



УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«06» марта 2020 года

№ 44

г. Липецк

О внесении изменений в приказ управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области от 24 сентября 2019 года № 6-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия»

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения нормативных правовых актов управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

Внести в приказ управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области от 24 сентября 2019 года № 6-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия» изменения, изложив приложение к приказу в следующей редакции:

«Приложение
к приказу управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача задания и разрешения на
проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных
в реестр, выявленных объектов культурного наследия»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области (далее - Управление) по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия (далее – государственная услуга), в том числе в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия (далее – заявитель 1).

Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – заявитель 2).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется Управлением, областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными

подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении, в УМФЦ.

На Портале и официальном сайте Управления <http://oknlo.ru/> размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

На Портале, официальном сайте Управления http://oknlo.ru, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается справочная информация о:

месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочных телефонах организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет.

4. Управление осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Управления.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

6. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

7. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

8. Консультации предоставляются по вопросам:
графика работы;
перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;
порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;
порядка и условий предоставления государственной услуги;
сроков предоставления государственной услуги;
оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

9. Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через Портал, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить на Портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия.

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление по охране объектов культурного наследия Липецкой области во взаимодействии с УМФЦ.

При предоставлении государственной услуги УМФЦ участвует посредством приема от заявителей заявления и приложенных документов, которые в последующем передает в Управление для их регистрации, рассмотрения, принятия итогового решения и информирования заявителей.

12. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия, Управление осуществляет взаимодействие с Министерством культуры Российской Федерации.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия;

2) отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия;

3) выдача разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия;

4) отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия;

5) предоставление дубликата задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия;

6) предоставление дубликата разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия;

7) предоставление заверенной копии задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия;

8) предоставление заверенной копии разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия.

7. Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемых к нему документов в Управлении, за исключением случаев, указанных в пунктах 17.4, 17.5 Регламента. Срок предоставления услуг, указанных в пунктах 17.4, 17.5 Регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в Управлении.

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги и соответственно срок приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Задание или разрешение, а также заверенная копия или дубликат задания или разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия, направляется заявителю в течении 5 календарных дней со дня подписания письма о выдаче задания или разрешения, а также заверенной копии или дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Управления (<http://oknlo.ru/>), в сети Интернет, в региональном реестре (<https://reestrgosuslug.ru/>) и на Портале (<https://www.gosuslugi.ru/r/lipetsk>).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления государственной услуги в Управление заявитель представляет следующие документы:

17.1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия заявитель 1 предоставляет:

1) заявление о выдаче задания (приложение 1 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, подлинник в 1 экземпляре (для юридических лиц);

3) копия документа, подтверждающего право собственности или владения, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

17.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия заявитель 2 обращается в Управление:

17.2.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия заявитель 2 представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения по форме (приложение 2 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре. Заявление предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия.

2) копия договора (со всеми приложениями) 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.

17.2.2. 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 объекта культурного наследия заявителем 2 представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения по форме (приложение 3 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре.

Документ не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком.

3) копия договора (со всеми приложениями) на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре. Копия договора не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлена генподрядчиком.

4) копия договора (со всеми приложениями) на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре. Копия договора не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлена генподрядчиком.

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

б) 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.

7) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Закон № 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 (предоставляются по желанию заявителя);

8) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 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 (предоставляются по желанию заявителя).

17.2.3. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с консервацией 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 заявителем 2 представляются:

1) заявление о выдаче разрешения по форме (приложение 4 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в пунктах 3 - 6 пункта 17.2.2 Регламента;

3) проектная (рабочая) документация по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре. Документация не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком.

4) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 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 консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

5) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Закона № 73-ФЗ, 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).

17.2.4. 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 заявитель 2 представляет следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения по форме (приложение 5 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;
- 2) документы, указанные в пунктах 3, 5 и 6 пункта 17.2.2 Регламента;
- 3) проектная (рабочая) документация либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре. Документация не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком.

17.3. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 17.2.1-17.2.4 Регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Управление представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

17.4. Для предоставления дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия заявителя представляют:

- 1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (приложение 6 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;
- 2) испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения).

17.5. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия заявителя представляют:

заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (приложение 7 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме:

лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия – Министерство культуры Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе в Управление или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

19. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

заявление не соответствует формам, указанным в приложениях 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 к Регламенту;

представленные заявление и документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

документы не заверены или заверены ненадлежащим образом;

наличие в документах неоговоренных приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

В случае подачи документов в электронной форме основанием для отказа также является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (не заполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками, не позволяющими однозначно истолковать их содержание).

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

21. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

22.1. Основания для отказа в выдаче задания:

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

2) не представлены документы, указанные в пункте 17.1 Регламента.

22.2. Основания для отказа в выдаче разрешения:

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

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

3) несоответствие представленных документов требованиям пунктам 5.3 и 5.4 статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 47.2, 47.3 Закона № 73-ФЗ;

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

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пунктах 17.2.1-17.2.4 Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

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

23. Внесение изменений в выданные задание или разрешение не допускается.

24. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 30 рабочих дней, с даты поступления заявления в Управление, направляется любым доступным способом в срок не более 3 рабочих дней уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью начальника Управления с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

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

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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

27. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и соответственно плата за них, отсутствуют.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

31. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

32. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поданного через Портал государственных и муниципальных услуг, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Центральный вход в здание, в котором расположено Управление, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об Управлении, месте нахождения, режиме работы. Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей сотрудниками Управления осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (при наличии нумерации), фамилии, имени, отчества сотрудника Управления, осуществляющего прием документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, с размещенной на них визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления такой услуги, столами и стульями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект (помещение), в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

34. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) возможность получения государственной услуги в УМФЦ;
- 2) открытость информации о государственной услуге;
- 3) точное соблюдение требований законодательства и Регламента при предоставлении государственной услуги;
- 4) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) возможность получения сведений на протяжении всего срока предоставления государственной услуги о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

35. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 2) жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

36. Заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления не более одного раза при подаче заявления и не более 15 минут.

Заявитель вправе выбрать форму обращения за предоставлением государственной услуги (на бумажном носителе лично, на бумажном носителе посредством почтовой связи, в виде электронного документа в электронной форме). Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

21. Иные требования и особенности предоставления государственной в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

37. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг определяются разделом VI Регламента.

38. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись должностного лица Управления с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица Управления, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

39. Выдача задания или разрешения, а также заверенной копии или дубликата задания или разрешения объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия, в электронном виде не осуществляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

40. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов, представляемых заявителями на предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме (посредством личного обращения в Управление, почтовым отправлением, посредством официального сайта Управления, электронной почты, Портала);

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

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и выдача задания или разрешения, уведомления об отказе в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения;

4) выполнение административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием «Информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области»;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

23. Прием и регистрация заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем на предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме (посредством личного обращения в Управление, почтовым отправлением, посредством официального сайта Управления, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг)

41. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления и документов, перечисленных в пункте 17 Регламента.

42. При подаче заявления и документов непосредственно в Управление должностное лицо Управления (далее – должностное лицо):

принимает заявление с прилагаемыми документами;

проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 17 Регламента;

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

43. Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, должностное лицо регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления в Управление.

44. Критерий принятия решения: поступление в Управление заявления с документами, предусмотренными пунктом 17 Регламента.

45. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение входящего номера и даты регистрации заявлению и прилагаемым к нему документам, представляемых заявителем.

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

47. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в прилагаемых документах лицензии на проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, указанных в пункте 17 Регламента.

48. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления с прилагаемым к нему пакетом документов направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации.

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

49. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственного запроса является отсутствие в документах, прилагаемых к заявлению, лицензии на проведения работ по сохранению объекта культурного наследия.

50. Результатом административной процедуры является получение лицензии на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

51. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация полученных сведений от Министерства культуры Российской Федерации, установленном правилами делопроизводства.

25. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и выдача задания или разрешения, уведомления об отказе в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения

52. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем полного пакета документов.

53. Ответственный исполнитель, проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям законодательства и наличие оснований, предусмотренных пунктом 22 Регламента.

54. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов по выдаче задания, ответственный исполнитель в течение 28 рабочих дней:

1) готовит 2 экземпляра задания (приложение 8 к Регламенту) и проект письма о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта

культурного наследия в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 22.1 Регламента;

2) подписывает лично 2 экземпляра задания на последней странице;

3) проект письма о выдаче задания с приложением 2-х экземпляров задания либо уведомление об отказе в выдаче задания подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим, и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Письму либо уведомлению присваивается исходящий номер.

54.1. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов по выдаче разрешения, ответственный исполнитель в течение 20 рабочих дней:

1) готовит 2 экземпляра разрешения (приложение 9 к Регламенту) и проект письма о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 22.2 Регламента;

2) проект письма о выдаче разрешения с приложением 2-х экземпляров разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим, и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Письму либо уведомлению присваивается исходящий номер.

54.2. После подписания письма и 2-х экземпляров задания либо разрешения ответственный исполнитель:

1) делает копию письма;

2) проставляет печать Управления в каждом экземпляре задания либо разрешения;

3) регистрирует факт выдачи задания либо разрешения в Журнале учета выдачи заданий либо разрешений (приложения 10, 11 к Регламенту);

4) в течение 5 рабочих дней после подписания передает письмо и 2 экземпляра задания либо разрешения на подпись заявителю или его представителю путем направления почтой заказным письмом с уведомлением о вручении или путем вручения заявителю лично, о чем заявителем делается отметка в экземпляре исполнителя; в течение 5 рабочих дней после подписания 1 экземпляр задания либо разрешения заявитель или его представитель возвращает ответственному исполнителю путем направления почтой заказным письмом с уведомлением о вручении или путем вручения исполнителю лично, о чем исполнителем делается отметка в экземпляре исполнителя.

55. При обращении за копией задания (разрешения), дубликатом задания (разрешения) указанные документы выдаются в течении 5 рабочих дней.

55.1. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов по выдаче дубликата задания (разрешения), ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней:

1) готовит дубликат задания (разрешения), оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат» и письмо заявителю о выдаче

дубликата задания (разрешения);

2) проект письма о выдаче дубликата задания (разрешения) подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим, и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Письму либо уведомлению присваивается исходящий номер.

55.2. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов по выдаче копии задания (разрешения), ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней:

1) готовит заверенные копии задания (разрешения) по установленной форме и содержащие запись «Копия» и письмо заявителю о выдаче копии задания (разрешения);

2) проект письма о выдаче копии задания (разрешения) подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим, и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Письму либо уведомлению присваивается исходящий номер.

55.3. Копия задания (разрешения) либо дубликат задания (разрешения) направляются заявителям путем направления почтой заказным письмом с уведомлением о вручении или путем вручения заявителю лично.

55.4. Факт выдачи копии задания (разрешения) либо дубликата задания (разрешения) регистрируется в Журнале учета выдачи заданий либо разрешений.

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

57. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 22 Регламента.

58. Результатом административной процедуры является выдача заявителю задания, разрешения, копии задания либо разрешения, дубликата задания либо разрешения либо уведомление об отказе в выдаче задания либо разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

59. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация письма о выдаче задания либо разрешения, копии задания либо разрешения, дубликата задания либо разрешения либо уведомления об отказе в выдаче задания либо разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в установленном в Управлении порядке делопроизводства.

26. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

60. Информация о правилах оказания государственной услуги размещается на Портале.

Сведения о государственной услуге размещаются на Портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

61. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Портале.

На Портале государственных и муниципальных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректного заполнения поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность доступа заявителя на Портал к ранее поданным им запросам.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 17 Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством Портала.

62. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением письменных и (или) электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 20 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не

превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает уведомление о невозможности предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Управления, ответственного за регистрацию входящей документации.

После регистрации запрос направляется должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале до статуса «принято».

63. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

64. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Управление;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

65. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг.

27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

66. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель представляет в Управление заявление, составленное в произвольной форме, об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. Критерием принятия решения по заявлению является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

27. 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

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений сотрудниками Управления осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги непосредственно в процессе предоставления услуги с целью своевременного выявления и устранения недостатков, возникающих в ходе предоставления услуги.

28. 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

68. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Управления положений Регламента, а также

требований к заполнению, ведению и хранению бланков учётной документации получателей государственной услуги.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение и принятие решений по обращениям получателей государственной услуги.

70. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Управления.

71. Периодичность осуществления контроля (проведения проверок) может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

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

72. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Липецкой области о государственной гражданской службе.

73. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

74. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

75. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Управления в ходе предоставления государственной услуги.

32. Предмет жалобы

76. Предметом жалобы являются действия (бездействия) Управления, его должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Липецкой области;

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

7) отказ Управления, должностных лиц Управления в исправлении допущенных ими 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 Липецкой области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

33. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

77. Заявители могут обжаловать действия или бездействие: специалистов Управления - заместителю начальника Управления, начальнику Управления;

заместителя начальника Управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов Управления, - начальнику Управления.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Портала, а также может быть подана лично непосредственно в Управление.

80. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица Управления, 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) Управления, должностного лица Управления;

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

81. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

82. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему данную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральной законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если в обращении обжалуется судебное решение. Обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если письменное обращение, содержащее вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данного государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

35. Сроки рассмотрения жалобы

83. Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Результат рассмотрения жалобы

84. 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 РФ, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

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.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

86. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

88. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

89. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления, на Портале, на информационных стендах в помещении Управления, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Управления при личном обращении, с использованием почтовой и телефонной связи, электронной почты.

90. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции).

41. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы

91. Ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, осуществляется в следующем порядке:

прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы;

согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

42. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ

92. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и Управлением от 22.07.2019 № 30-р и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в Управление.

43. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением

**государственной услуги, а также консультирование заявителей
о порядке предоставления государственной услуги
в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг**

93. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

94. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 5) о графике работы УМФЦ;
- 6) о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядке их уплаты;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

95. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

96. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

97. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

**44. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении
государственной услуги и иных документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

98. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и необходимыми для предоставления государственной услуги документами в соответствии с пунктом 17 Регламента.

99. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:
удостоверяет личность заявителя;

проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 Регламента:

при установлении обстоятельств, указанных в пункте 20 Регламента, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их

оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

100. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента.

101. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 20 административного регламента.

102. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

45. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Управление

103. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

104. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня.

105. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

106. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

107. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

46. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их работников

108. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) УМФЦ, а также их должностных лиц, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области.

110. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подается руководителю этого УМФЦ.

Жалоба на решения УМФЦ подается учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта УМФЦ, Портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

111. Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

112. Жалоба, поступившая в УМФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

113. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему данную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральной законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если в обращении обжалуется судебное решение. Обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если письменное обращение, содержащее вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

114. По результатам рассмотрения жалобы УМФЦ принимает одно из следующих решений:

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

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

115. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УМФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

116. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

117. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

118. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

119. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте УМФЦ, на Портале, региональном портале государственных услуг, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия, включенных в реестр, выявленных
объектов культурного наследия»

ФОРМА

Руководителю
управления

_____ (адрес управления)

от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия ¹**

Заявитель

_____ (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

СНИЛС ²																						
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП																						
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (населенный пункт)

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

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс)

_____ (субъект Российской Федерации)

¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

² Для физического лица.

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв. Контактный телефон:³ факс Сайт/
Электронная
почта:

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенный в реестр, или выявленный объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер
(или условный номер)

³ Включая код населенного пункта.

Дата выдачи

Номер государственной
регистрации права

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:
(включая код населенного
пункта)
Адрес электронной почты:

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

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению Объекта) нужное отметить – “V”):

- выдать лично на руки ⁴
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложения:

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего
заявление о выдаче задания на _____ л.
- копия документа, подтверждающая право собственности или владения, заверенная в
установленном порядке на _____ л.
- копия документа, удостоверяющая личность, заверенная в установленном порядке
(для физических лиц) на _____ л.

(Должность)_____
(Подпись)**М.П.**⁵_____
(Ф.И.О. полностью)

⁴ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁵ При наличии печати.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия, включенных в реестр, выявленных
объектов культурного наследия»

ФОРМА

Руководителю
управления

(адрес управления)

ЗАЯВЛЕНИЕ ⁶

**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)

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.

⁶ 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, 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 работ⁷)

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 лично⁸
- направить по почте
- направить на электронный адрес

⁷ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

⁸ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение:⁹

- копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.
- схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей в ____ экз. на ____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

⁹ Нужно отметить – “V”.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия, включенных в реестр, выявленных
объектов культурного наследия»

ФОРМА

Руководителю
управления

_____ (адрес управления)

ЗАЯВЛЕНИЕ ¹⁰:
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)

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.

¹⁰ 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, 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 ¹¹)

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, приспособления Объекта) (нужное отметить – “V”):

- выдать лично ¹²
- направить по почте
- направить на электронный адрес

¹¹ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹² Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение:¹³

<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.
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	в ____ экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	в ____ экз. на ____ л.

(Должность)_____
(Подпись)**М.П.**_____
(Ф.И.О. полностью)¹³ Нужно отметить – “V”.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия, включенных в реестр, выявленных
объектов культурного наследия»

ФОРМА

Руководителю
управления_____
(адрес управления)ЗАЯВЛЕНИЕ ¹⁴

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)

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.

--	--

¹⁴ 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, 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 ¹⁵)

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 ¹⁶
- направить по почте
- направить на электронный адрес

¹⁵ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹⁶ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение:¹⁷

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

_____ (Должность)	_____ (Подпись)	М.П.	_____ (Ф.И.О. полностью)
“ ____ ” _____ 20 ____ г.			

¹⁷ Нужно отметить – “V”.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия, включенных в реестр, выявленных
объектов культурного наследия»

ФОРМА

Руководителю
управления

_____ (адрес управления)

ЗАЯВЛЕНИЕ¹⁸

**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

--

(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.

¹⁸ 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, 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 работ¹⁹)

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 лично²⁰
- направить по почте
- направить на электронный адрес

¹⁹ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

²⁰ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение:²¹

- | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|
| <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. |

(Должность)_____
(Подпись)**М.П.**_____
(Ф.И.О. полностью)²¹ Нужно отметить – “V”.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия, включенных в реестр, выявленных
объектов культурного наследия»

ФОРМА

Руководителю
управления

(адрес управления)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата задания (разрешения) по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации ²²

Заявитель

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Почтовый адрес заявителя:

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

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

²² Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

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

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата)

Приложение:

испорченный бланк задания (в случае порчи задания)

в _____ экз. на _____ л.

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О. полностью)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия, включенных в реестр, выявленных
объектов культурного наследия»

ФОРМА

Руководителю
управления

(адрес управления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче копии задания (разрешения) по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации²³**

Организация-заявитель

--

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Почтовый адрес заявителя:

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

(Индекс)

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп.

--

офис

--

²³Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

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

(регистрационный номер)

(дата)

В _____ экземпляре.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия, включенных в реестр, выявленных
объектов культурного наследия»

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:²⁴

(должность)

(наименование организации)

(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(наименование органа охраны объектов культурного наследия)

(подпись) (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ

**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**

от _____ № _____

1. Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

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

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (законный владелец):

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

²⁴ Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации – для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) – для физического лица).

Адрес места нахождения:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

СНИЛС ²⁵

ОГРН/ОГРНИП

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон ²⁶:

Адрес электронной почты:

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

Дата	
Номер	
Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ	

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

--

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, описание предмета охраны ²⁷:

--

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

--

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

Раздел 1. Предварительные работы:	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ

²⁵ Для физического лица.

²⁶ Включая код населенного пункта.

²⁷ В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка "Необходимо разработать и утвердить в Органе охраны объектов культурного наследия".

Раздел 3. Проект реставрации и приспособления ²⁸ :	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчетная документация ²⁹ :	

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

--

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

--

11. Дополнительные требования и условия³⁰:

--

Задание подготовлено:

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

²⁸ Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; № 26 (ч. 1), ст. 3867; № 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

²⁹ Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 "Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. № 1840" (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 № 39809).

³⁰ После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия, включенных в реестр, выявленных
объектов культурного наследия»

ФОРМА

Официальный бланк
(наименование уполномоченного органа охраны объектов
культурного наследия)

(адрес места нахождения уполномоченного органа охраны)
--

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)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Выдана

(№ лицензии)	(дата выдачи лицензии)

Виды работ: ³¹

³¹ Указывается конкретный(ые) вид(ы) работ согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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 права на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности Объекта.

_____ (должность получившего разрешение)

_____ (подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на
проведение работ по сохранению объектов
культурного наследия, включенных в реестр,
выявленных объектов культурного наследия»

ФОРМА

Журнал учета выдачи разрешений					
Номер и дата обращения	Наименование ОКН, адрес	Заявитель (Номер и дата доверенности)	Номер и дата выдачи разрешения	Расписка в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на
проведение работ по сохранению объектов
культурного наследия, включенных в реестр,
выявленных объектов культурного наследия»

ФОРМА

Журнал учета выдачи заданий					
Номер и дата обращения	Наименование ОКН, адрес	Заявитель (Номер и дата доверенности)	Номер и дата выдачи разрешения	Расписка в получении	Примечание

».

Начальник управления



А.М. Грушихин

Саввина Л.А.
22-08-01

