



**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ КУЛЬТУРНОГО  
НАСЛЕДИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.11.2018 № 260

Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Новгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Областным законом от 05.01.2004 № 226-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) на территории Новгородской области», Постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 № 306 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг» и Постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 460 «Об инспекции государственной охраны культурного наследия Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Новгородской области.
2. Разместить настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Начальник инспекции

А.Ю. Курочкин



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
инспекции государственной  
охраны культурного наследия  
Новгородской области  
от 16.11.2018 года № 260

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на  
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
регионального значения, выявленного объекта культурного наследия,  
расположенного на территории Новгородской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления инспекцией государственной охраны культурного наследия Новгородской области (далее инспекция) государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Новгородской области (далее – регламент).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче разрешения по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Новгородской области (далее – разрешение) 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).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

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

3. Почтовый адрес инспекции:  
173000, Великий Новгород, ул. Мерецкова -Волосова, д. 6.

График работы инспекции:  
понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, перерыв — с 13.00 до 14.00;  
суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны для получения информации, связанной с исполнением государственной услуги:

приемная инспекции - 8(8162) 77-21-16,  
отдел учета и сохранения объектов культурного наследия инспекции -  
8(8162) 79-22-13,

Интернет-сайт инспекции: [okn53.ru](http://okn53.ru).

Адрес электронной почты инспекции: [okn@novreg.ru](mailto:okn@novreg.ru).

4. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения государственной услуги на личном приеме, в устной форме по телефону, путем направления письменного обращения в инспекцию, в том числе в электронной форме.

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

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

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

2) информацию о принятом решении по конкретному обращению;

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

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

5) требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;

6) место размещения на официальном интернет-сайте инспекции или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функции) Новгородской области» справочных материалов для предоставления государственной услуги;

7) о необходимости предоставления дополнительных документов и информации;

8) о сроках и ходе предоставления государственной услуги;

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

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по письменному обращению заявителя ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 20 дней с даты регистрации такого обращения.

5. Заявление с приложением необходимых документов в электронной форме может быть направлено через официальный интернет-сайт инспекции (далее – интернет-сайт), а также с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) при наличии

технической возможности), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функции) Новгородской области по адресу <https://uslugi.novreg.ru> (далее – региональный портал).

6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется инспекцией посредством размещения информации на информационных стендах инспекции, на официальном интернет-сайте инспекции, по телефону, в том числе о графике приема заявителей, о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

7. Наименование государственной услуги – государственная услуга по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Новгородской области (далее - государственная услуга).

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

8. Государственная услуга предоставляется инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Новгородской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача или отказ в выдаче разрешения;
- 2) предоставление дубликата разрешения;
- 3) предоставление заверенной копии разрешения.

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Сроки предоставления государственной услуги:

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

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

11. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч.

I), ст. 16; N 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, ст. 21; N 23, ст. 2380; N 31 (ч. I), ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5533; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251, ст. 2260; N 29 (ч. I), ст. 3418; N 30 (ч. I), ст. 3604, (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4195, ст. 4209; N 48, ст. 6246; N 49, ст. 6410; N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4281, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; N 49 (ч. I), ст. 7042, ст. 7051; N 50, ст. 7343; 2012, N 26, ст. 3446; N 30, ст. 4171; N 31, ст. 4322; N 47, ст. 6390; N 53 (ч. I), ст. 7614, ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873, ст. 874; N 14, ст. 1651);

Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 26, ст. 2519; 2003, N 9, ст. 805; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 23, ст. 2203; 2006, N 1, ст. 10; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; N 27, ст. 3213; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5554; 2008, N 20, ст. 2251; N 29 (ч. I), ст. 3418; N 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, N 51, ст. 6150; 2010, N 43, ст. 5450; N 49, ст. 6424; N 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, N 30 (ч. I), ст. 4563; N 45, ст. 6331; N 47, ст. 6606; N 49 (ч. I), ст. 7015, ст. 7026; 2012, N 31, ст. 4322; N 47, ст. 6390; N 50 (ч. V), ст. 6960; 2013, N 17, ст. 2030; N 19, ст. 2331);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470; 2013, N 19, ст. 2307);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6274; N 49 (ч. V), ст. 7284);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 12; N 50 (ч. VI), ст. 7070; N 52, ст. 7507);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении

размера платы за их оказание» (далее - Постановление N 352) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 20, ст. 2829; 2012, N 14, ст. 1655; N 36, ст. 4922);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. N 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее - Порядок выдачи разрешения) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г., регистрационный N 40169; официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 22.12.2015);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20 ноября 2015 г. N 2834 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2016, N 5) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2015 г., регистрационный N 40073);

Областным законом от 5 января 2004 г. №226-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) на территории Новгородской области» («Новгородские ведомости», N 10, 21.01.2004) принят Постановлением Новгородской областной Думы от 17.12.2003 N 589-III ОД);

Постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», ("Новгородские ведомости", N 4, 15.08.2011);

Постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 460 «Об инспекции государственной охраны культурного наследия Новгородской области» (Официальный интернет-портал правовой информации 28.12.2017, «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), N 29, 29.12.2017);

Настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, 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**

12. Выдача разрешения по форме (приложение N 1 к регламенту) осуществляется на основании следующих документов:

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

-заявление о выдаче разрешения по форме (приложение № 2 к регламенту). Подлинник в 1 экземпляре предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия;

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

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

12.2. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования, прилагаются:

-заявление о выдаче разрешения по рекомендуемому образцу (приложение № 3 к регламенту);

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

-копия договора 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 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 приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства (предоставляется в случае, если предусмотрено научное руководство), заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

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

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

-заявление о выдаче разрешения по рекомендуемому образцу (приложение № 4 к регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

-документы, указанные в подпунктах 3-6 пункте регламента;

-проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник в 1 экземпляре;

12.4. 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, представляются:

-заявление о выдаче разрешения по рекомендуемому образцу (приложение № 5 к регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

-документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункте регламента;

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

12.5. Для предоставления дубликата разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата разрешения (Приложение N 6 к регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2) испорченный бланк разрешения (в случае порчи);

12.6. Для предоставления заверенной копии разрешения:

заявление о выдаче заверенной копии разрешения (Приложение N 7 к регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

13. К обращению заявитель вправе приложить следующие документы:



1) лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - лицензия).

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

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

2) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее – Федеральный закон), 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);

документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона, 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).

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

14. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ.

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

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

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

16. Приостановление или отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

16.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

16.2. Отказ в предоставлении разрешения осуществляется инспекцией в следующих случаях:

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

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

3) несоответствие представленных документов в пункт 13 регламента требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона;

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 пункте 12 регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

Отказ в предоставлении разрешения не является препятствием для повторного обращения за предоставлением разрешения.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

17. Внесение изменений в выданное разрешение не допускается.

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

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

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

19. Государственная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

**Порядок, размер и основания взимания  
платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и  
обязательными для предоставления государственной услуги**

20. Для предоставления государственной услуги не предусмотрены услуги, требующие взимания платы.

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

21. При подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме**

22. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, регламентом не предусмотрен. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

**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 государственной услуги, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги**

23. Государственная услуга предоставляется в здании Инспекции. На входе в здание инспекции находится вывеска с указанием полного наименования инспекции, режимом работы, кнопкой вызова с голосовой связью для обеспечения предоставления услуги маломобильным гражданам. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

- 1) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;
- 2) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах;
- 3) текст настоящего административного регламента.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на едином портале, на региональном портале, на интернет-сайте инспекции.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

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

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на интернет-сайте инспекции, едином портале, региональном портале;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц инспекции при предоставлении государственной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

25. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предоставляется.

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

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

26. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;
- 4) выдача или отказ в выдаче разрешения, предоставление копии или дубликата разрешения;

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 8 к регламенту.

### **Прием и регистрация заявления и полного пакета документов**

27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в инспекцию заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пункте 12 регламента.

При поступлении документов, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, в течение одного дня регистрирует заявление в электронной системе учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер. Датой поступления является дата, указанная на штампе инспекции.

28. Зарегистрированное заявление в день его регистрации передается начальнику инспекции или лицу, его замещающему для наложения резолюции.

Начальник инспекции, или лицо, его замещающее, в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления, налагает на него резолюцию и принимает решение о его передаче на исполнение в соответствующий отдел инспекции. Начальник отдела, принявшего заявление к исполнению, назначает ответственного исполнителя за подготовку разрешения (далее - ответственный исполнитель).

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

29. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги».

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение документа, указанного в пункте 13 регламента.

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

30. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

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

Ответственный исполнитель вправе запрашивать документ, указанный в пункте 13 Регламента, только при наличии поступившего заявления.

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

31. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения».

Ответственный исполнитель в течение 20 рабочих дней после поступления документов для получения разрешения осуществляет следующие административные действия по выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

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

2) проводит проверку представленных документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации,

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

4) принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 16.2 регламента.

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

32. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

1) готовит проект разрешения на проведение работ по сохранению или проект письма заявителю об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 16.2 регламента.

2) визирует подготовленные документы и вместе с оригиналом разрешения, в случае принятия решения о выдаче разрешения, в течение 1 рабочего дня передает на визу начальнику отдела инспекции и на подпись начальнику инспекции или лицу, его замещающему.

33. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в подпунктах 12.1 - 12.4 регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в инспекцию представляются заявление для выдачи разрешения и измененные документы.

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

34. Административная процедура «Выдача или отказ в выдаче

разрешения, предоставление копии или дубликата разрешения».

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

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

При вручении разрешения в присутствии заявителя проверяется:

- паспорт заявителя;

- паспорт и доверенность, в случае, если выдается доверенному лицу.

Факт выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета выдачи разрешений (Приложение N 9 к регламенту).

36. Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения по основаниям, установленным пунктом 16.2. регламента.

Отказ в выдаче разрешения оформляется в письменной форме.

Ответственный исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись начальнику инспекции или лицу, его замещающему.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

Отказ в выдаче разрешения регистрируется в электронной системе учета документов.

Письмо о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения может быть направлено заявителю лицом, ответственным за делопроизводство в инспекции почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу, в течении 10 календарных дней, получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком работы инспекции. Заявитель подтверждает факт получения уведомления о выдаче разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения подписью на лицевой стороне копии уведомления о выдаче разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

37. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии разрешения ответственный исполнитель выдает заявителю заверенные копии разрешения по установленной форме и содержащие запись "Копия".

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

38. В случае утраты разрешения инспекция по заявлению выдает дубликат разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись "Дубликат".

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

39. Инспекция имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

Решение о приостановлении действия разрешения осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий инспекцией по выявленным

нарушениям при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

- 1) невыполнение условий выданного разрешения;
- 2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;
- 3) проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;
- 4) проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением;
- 5) не предоставлено лицу, уполномоченному на осуществление государственного надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, доступа на объект культурного наследия;
- 6) прекращение действия одного или нескольких документов, на основании которых было выдано разрешение.

40. В случае выявления нарушений выдается предписание о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений на основании статьи 11 Федерального закона.

41. Один (1) экземпляр разрешения, заявления о выдаче разрешения, отказы в выдаче разрешения, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел инспекции.

#### **Порядок записи на прием в инспекцию для подачи запроса о предоставлении государственной услуги**

42. Запись на прием в инспекцию для подачи запроса с использованием единого портала, интернет-сайта не осуществляется.

#### **Осуществление оценки качества предоставления услуги**

43. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на едином портале.

### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником инспекции или лицом его замещающим, начальниками отделов инспекции, а также органами, уполномоченными проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального и регионального законодательства.

45. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.



**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**

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных сотрудников инспекции.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы инспекции.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

48. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

49. Также при проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и заявителями.

50. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги инспекции формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие инспекции.

51. Результаты проверок оформляются актом комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении административного регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение административного регламента.

**Ответственность должностных лиц инспекции за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

52. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

53. Персональная ответственность должностных лиц инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

54. Контроль предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством

открытости деятельности инспекции при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Для осуществления контроля предоставления государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в инспекцию индивидуальные и (или) коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, а также должностных лиц**

Лица, направившие в инспекцию жалобы по фактам нарушения обязательных требований, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц инспекции во внесудебном или судебном порядке.

##### **Предмет жалобы**

55. Предметом жалобы является:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме заявления, сведений и документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, настоящим административным регламентом;

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, нормативными правовыми актами Новгородской области, настоящим административным регламентом;

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

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

**Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

### **которым может быть направлена жалоба**

56. Решения и (или) действие (бездействие) могут быть обжалованы на:

- 1) должностных лиц инспекции- начальнику инспекции;
- 2) начальника инспекции – Губернатору Новгородской области.

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

57. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме через интернет-сайт, по электронной почте, в том числе на личном приеме заявителя.

58. Прием жалоб в письменной форме осуществляется инспекцией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) инспекции и ее, гражданских служащих, может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в инспекцию не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в инспекции.

59. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены:

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

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

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

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

61. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование инспекции, наименование должностного лица

инспекции, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отправителя, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) излагается суть предложения, заявления или жалобы;

4) проставляются личная подпись обратившегося лица и дата.

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

62. К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц инспекции, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе предоставление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

1) нарушены права и свободы физического лица, права юридического лица, индивидуального предпринимателя либо созданы препятствия к их осуществлению;

2) не приняты меры к государственной защите прав и свобод физического лица, прав юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) на юридическое лицо или должностное лицо незаконно возложена какая-либо обязанность или оно незаконно привлечено к ответственности.

63. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, должностное лицо инспекции вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) должностное лицо инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в инспекции.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае поступления в инспекцию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных инспекции, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального интернет-сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

64. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа должностного лица инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 дней со дня ее регистрации.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

65. Должностное лицо инспекции, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений о действиях (бездействии) должностных лиц инспекции, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, исправленные документы предоставляются заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование инспекции, должность, фамилия, имя, отчество его

должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение. В случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

67. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

68. В случае необходимости заявитель, обратившийся в инспекцию с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

69. Предоставление копий документов и материалов осуществляется по письменному запросу лица в порядке, установленном Правительством Российской Федерации для предоставления документов и материалов, касающихся информации о деятельности государственных органов, в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

70. Копии материалов и документов могут быть предоставлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При предоставлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью инспекции.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

71. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем:

- размещения информации на интернет-сайте инспекции, на информационных стендах в помещении инспекции.

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешения  
по сохранению объекта культурного наследия  
регионального значения, выявленного объекта  
культурного наследия, расположенного  
на территории Новгородской области



**ИНСПЕКЦИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ФОРМА

поул. Мерецкова-Волосова, д.6  
Великий Новгород, Россия, 173007  
тел. 77-21-16, факс 8(816-2) 73-12-37

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**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)

(Субъект Российской Федерации, город)

(улица)

(дом)

(корп./стр.)

(офис/кв.)

**Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:**

**Выдана**

(№ лицензии)

(дата выдачи лицензии)

---

**Виды работ:<sup>1</sup>**

---



---



---



---



---

**на объекте культурного наследия:**

---

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

---

(адрес места нахождения объекта культурного наследия по БТИ)

**Основание для выдачи разрешения:**

Договор - подряда (контракт)

на выполнение работ:

---

(дата и №)

Согласно	
----------	--

(наименование проектной документации, рабочей документации, или схем (графического плана))

Разработанной

---

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Лицензия на осуществление деятельности

--	--	--

по сохранению объектов культурного

(№ лицензии)

(дата выдачи лицензии)

Адрес места нахождения  
организации

--	--

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

--	--	--	--

(улица)

(дом)

(корп./стр.)

(офис/кв.)

Согласованной<sup>2</sup>

--	--

(наименование органа, дата и № согласования документации)

<sup>1</sup>указывается конкретный(ые) вид(ы) работ, согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

<sup>2</sup> ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, консервацию (противоаварийные работы), ремонт



<b>Авторский надзор:</b>	
--------------------------	--

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН	<input type="text"/>			
ОГРН/ОГРНИП	<input type="text"/>			
Адрес места нахождения	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	(индекс)	(Субъект Российской Федерации, город)		
Договор (приказ) на осуществление авторского надзора	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	(улица)	(дом)	(корп./стр.)	(офис/кв.)
	(дата и №)			
<b>Научное руководство:</b>				
	(должность, Ф.И.О.)			

(наименование документа, дата и №)

<b>Технический надзор<sup>3</sup>:</b>	
--	--

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН	<input type="text"/>			
ОГРН/ОГРНИП	<input type="text"/>			
Договор (приказ) на осуществление технического надзора:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	(индекс)	(Субъект Российской Федерации, город)		
Адрес места нахождения	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	(улица)	(дом)	(корп./стр.)	(офис/кв.)
	(дата и №)			

**Разрешение выдано на срок до:**      “      ”      **20**      года

<sup>3</sup> ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, ремонт

Начальник инспекции

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

<1> Указывается конкретный(ые) вид(ы) работ, согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Оборотная сторона  
последнего листа

ИНСТРУКЦИЯ  
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ  
ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - Объект).

2. Выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, согласовавших проектную документацию.

3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ на Объекте.

4. Обеспечить научную фиксацию Объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их проведения и после окончания работ.

5. Обеспечить сохранение всех элементов Объекта, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на Объекте.

6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.

7. Вести Общий журнал производства работ.

8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов государственной охраны объектов культурного наследия, научного руководства, авторского и технического надзора.

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

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

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

\_\_\_\_\_ (должность, получившего)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешения  
по сохранению объекта культурного наследия  
регионального значения, выявленного объекта  
культурного наследия, расположенного  
на территории Новгородской области

## РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_\_

Начальнику инспекции государственной охраны  
культурного наследия Новгородской области  
А.Ю. Курочкину**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Новгородской области**  
**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. 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 регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Новгородской области:

**Наименование объекта культурного наследия:**

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


(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв. 

(указать перечень работ <sup>4</sup>)**Заказчиком работ является:**


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

**Адрес места нахождения заказчика:**


(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв. 

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

- выдать лично на руки <sup>5</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение:<sup>6</sup>**

- 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)

<sup>4</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<sup>5</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>6</sup> Нужно отметить – “V”.

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешения  
по сохранению объекта культурного наследия  
регионального значения, выявленного объекта  
культурного наследия, расположенного  
на территории Новгородской области

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_\_

Начальнику инспекции государственной охраны  
культурного наследия Новгородской области  
А.Ю. Курочкину

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Новгородской области**

**Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного 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.

**Контактный телефон:**

(включая код города)

факс

**Сайт/Эл. почта:**

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Новгородской области:

**Наименование объекта культурного наследия:**

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

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

(указать перечень работ <sup>7</sup>)

**Заказчиком работ является:**

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

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

- выдать лично на руки <sup>8</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение:<sup>9</sup>**

- |                          |  |                          |
|--------------------------|--|--------------------------|
| <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"/> |  | в _____ экз. на _____ л. |

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

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

<sup>9</sup> Нужно отметить – “V”.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора

\_\_\_\_\_

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора

В \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства

В \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия

В \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

---

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия регионального значения,  
выявленного объекта культурного наследия,  
расположенного на территории Новгородской области

## РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_

Начальнику инспекции государственной охраны  
культурного наследия Новгородской области  
А.Ю. Курочкину**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Новгородской области

**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. **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 регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Новгородской области:



**Наименование объекта культурного наследия:**

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


(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв. 

(указать перечень работ <sup>10</sup>)**Заказчиком работ является:**


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

**Адрес места нахождения заказчика:**


(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв. 

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

- выдать лично на руки <sup>11</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение:<sup>12</sup>**

- копия договора на проведение авторского надзора в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.
- копия договора на проведение технического надзора в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.
- в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.

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

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

<sup>12</sup> Нужно отметить – “V”.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение  
научного руководства

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению  
объекта культурного наследия

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

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

в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия регионального значения,  
выявленного объекта культурного наследия,  
расположенного на территории Новгородской области

## РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

от " \_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_

Начальнику инспекции государственной охраны  
культурного наследия Новгородской области  
А.Ю. Курочкину**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Новгородской области**

Ремонт объекта культурного наследия**Заявитель**

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

**ИНН****ОГРН/ОГРНИП****Адрес (место нахождения) заявителя:**

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

**Почтовый адрес заявителя:**

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

**Контактный телефон:**  
(включая код города)

факс

**Сайт/Эл. почта:**Лицензия на осуществление  
деятельности по сохранению  
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Новгородской области:

**Наименование объекта культурного наследия:**

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


(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв. 

(указать перечень работ <sup>13</sup>)**Заказчиком работ является:**


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

**Адрес места нахождения заказчика:**


(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв. 

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

- выдать лично на руки <sup>14</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение:<sup>15</sup>**

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

(Должность)

(Подпись)

**М.П.**

(Ф.И.О. полностью)

<sup>13</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<sup>14</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>15</sup> Нужно отметить – “V”.

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия регионального значения,  
выявленного объекта культурного наследия,  
расположенного на территории Новгородской области

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_\_

Начальнику инспекции государственной охраны  
культурного наследия Новгородской области  
А.Ю. Курочкину

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата разрешения на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия регионального значения, выявленного объекта  
культурного наследия, расположенного на территории Новгородской области**

**Заявитель**

--

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

**ИНН**

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

**ОГРН/ОГРНИП**

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

**Почтовый адрес заявителя:**

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

(Индекс)

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп.

--

офис

--

**Контактный телефон:**  
(включая код города)

факс

**Сайт/Эл. почта:**

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

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение:**

испорченный бланк разрешения (в случае порчи разрешения)

в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия регионального значения,  
выявленного объекта культурного наследия,  
расположенного на территории Новгородской области

## РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_

Начальнику инспекции государственной охраны  
культурного наследия Новгородской области  
А.Ю. Курочкину**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче копии разрешения на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия регионального значения, выявленного объекта  
культурного наследия, расположенного на территории Новгородской области**

Организация-заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

Офис

**Контактный телефон:**  
(включая код города)

факс

**Сайт/Эл. почта:**

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

\_\_\_\_\_

(регистрационный номер)

\_\_\_\_\_

(дата)

В \_\_\_\_\_ экземпляре.

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

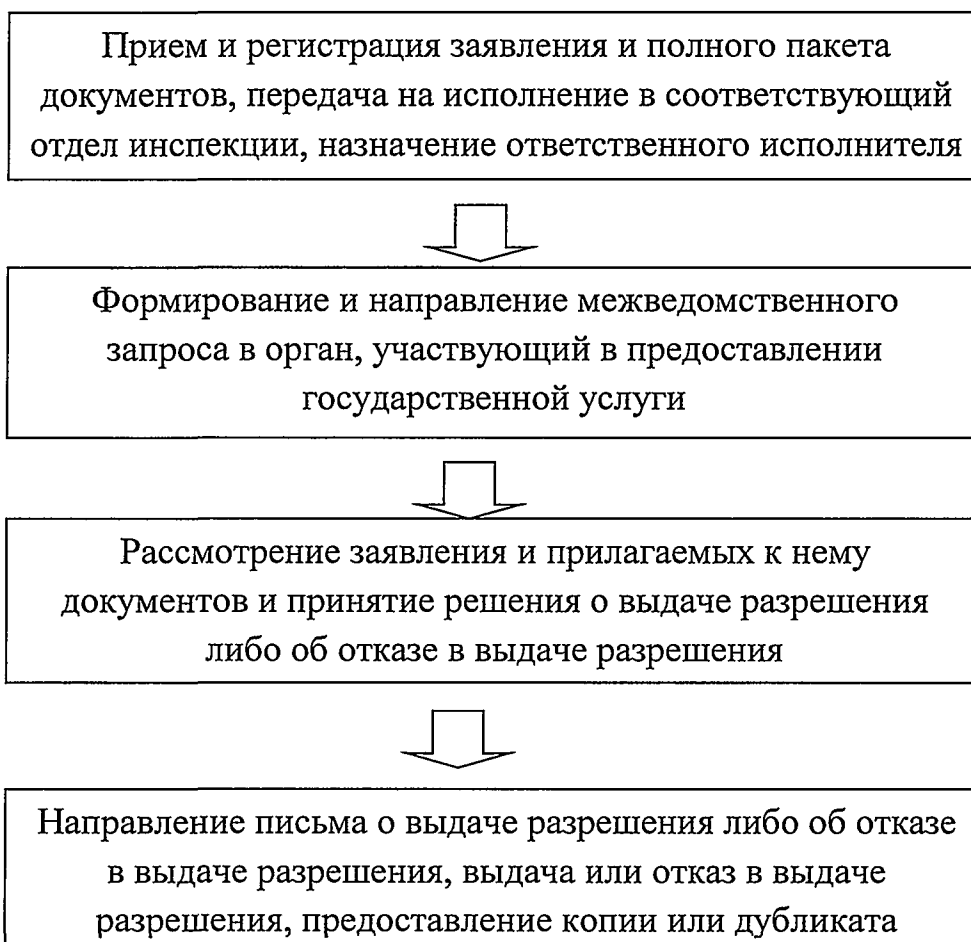
\_\_\_\_\_



Приложение № 8  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия регионального значения,  
выявленного объекта культурного наследия,  
расположенного на территории Новгородской области

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при  
предоставлении государственной услуги



Приложение № 9  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия регионального значения,  
выявленного объекта культурного наследия,  
расположенного на территории Новгородской области

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

**Журнал  
учета выдачи разрешений**

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