



ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2019 № 11

Великий Новгород

О внесении изменений в 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

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 460 «Об инспекции государственной охраны культурного наследия Новгородской области» инспекция государственной охраны культурного наследия Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в 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, утвержденный постановлением инспекции государственной охраны культурного наследия Новгородской области от 16.11.2018 № 260, изложив его в прилагаемой редакции.
2. Разместить настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник инспекции



А.Ю. Курочкин

Приложение к постановлению инспекции
государственной охраны культурного наследия
Новгородской области от 20.11.2019 № 11

«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. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

- посредством размещения на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной

системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru>, региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://uslugi.novreg.ru>;

- на информационных стендах в помещении инспекции;
- путем устного консультирования при личном приеме;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте посредством письменного ответа на обращение.

3.1. На официальном сайте инспекции размещается следующая информация:

- структура инспекции;
- место нахождения, график работы инспекции, контактные номера телефонов специалистов инспекции;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

3.2. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее - Региональный портал):

- место нахождения, график работы инспекции, контактные номера телефонов специалистов инспекции;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия инспекции, ее должностных лиц и специалистов;
- форма заявления.

3.3. На информационных стендах в помещении инспекции размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты инспекции;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, предоставляющих государственную услугу.

3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- места нахождения, графика работы, интернет-сайта, адреса электронной почты и номерах телефонов специалистов инспекции, структурных подразделений, принимающих документы на предоставление государственной услуги;

- перечня документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления государственной услуги;

- процесса выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

3.5. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения, по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты инспекции подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

При невозможности специалиста инспекции, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста инспекции или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

5. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

6. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы инспекции.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. 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.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", официальном сайте инспекции.

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 № 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 натурных 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), подлинник, в 1 экземпляре;

-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 пункта 12.2. регламента;

-проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) 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 пункта 12.2. 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 № 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 № 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:

13.1. 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.

13.2. 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 – 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица инспекции при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника инспекции при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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 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 пункте 12 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. Услуг, являющихся 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 бесплатно.

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 том числе в электронной форме

22. При поступлении пакета документов, специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного дня проводит регистрацию в электронной системе учета документов. Документы регистрируются в хронологическом порядке с указанием даты и времени их поступления. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

23. 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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, 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

24. 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 оборудуется противопожарной системой безопасности и средствами порошкового пожаротушения.

Места ожидания и приема посетителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

25. 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.

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

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

рабочее место лица, осуществляющего прием заявителей, должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

место для приема должно обеспечивать конфиденциальность сведений о заявителях.

27. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан из числа имеющих ограничения к передвижению.

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

Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

28. Показателями доступности государственной услуги являются:

количество взаимодействий со специалистом инспекции при предоставлении государственной услуги - не более двух;

продолжительность взаимодействия со специалистом инспекции при предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;

количество повторных обращений граждан за предоставлением информации о ходе предоставления государственной услуги;

уровень информированности получателя государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги по телефону либо при посещении инспекции в любое время с момента приема документов, по графику работы инспекции. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

29. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление государственной услуги.

30. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

31. 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

32. 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;
- 4) выдача разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и полного пакета документов

33. 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 делопроизводство, в течение одного дня регистрирует заявление в электронной системе учета документов. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и соответствующих документов – не более 15 минут. Обращению заявителя присваивается входящий номер и дата.

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

34. 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.

Результатом административной процедуры является назначение начальником отдела, принявшего заявление к исполнению, ответственного исполнителя за подготовку разрешения (далее - ответственный исполнитель).

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

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является не предоставление по собственной инициативе заявителем лицензии.

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 данного документа.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

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

Ответственный исполнитель вправе запрашивать документ, указанный в подпункте 13.2. регламента, только при наличии поступившего заявления.

Результатом административной процедуры является получение инспекцией лицензии.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем от начальника отдела заявления и прилагаемых документов.

Ответственный исполнитель в течение 20 рабочих дней со дня обращения заявителя для получения разрешения осуществляет следующие административные действия:

- о выдаче разрешения,
- об отказе в выдаче разрешения.

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, а также:

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,

38. Результатом административной процедуры является подготовка заявителю письма о выдаче разрешения, двух экземпляров разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 16.2 регламента.

Письмо о выдаче разрешения, два экземпляра разрешения или письмо

об отказе в выдаче разрешения, передаются на визу начальнику отдела инспекции и в течение 1 рабочего дня на подпись начальнику инспекции или лицу, его замещающему. Начальник инспекции, или лицо, его замещающее, в течение 2 рабочих дней со дня получения подписывает письмо о выдаче разрешения, два экземпляра разрешения или письмо об отказе в выдаче разрешения.

39. 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.

40. 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.

Выдача разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за делопроизводство подписанных документов.

Специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней производится регистрация писем о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в электронной системе учета документов, на двух экземплярах разрешения проставляется печать инспекции. Два экземпляра письма о выдаче разрешения и разрешения передаются в день регистрации в отдел учета и сохранения объектов культурного наследия инспекции для дальнейшей выдачи заявителю.

Письменный отказ заявителю в выдаче разрешения направляется заказным письмом, по электронной почте или передается лично в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

42. Получение заявителем разрешения осуществляется в отделе учета и сохранения объектов культурного наследия инспекции.

Ответственным исполнителем в день поступления к нему подписанных экземпляров разрешения присваивается порядковый номер и дата, согласно журналу учета выдачи разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (Приложение № 8 к регламенту).

Ответственный исполнитель информирует заявителя по телефону, по электронной почте о готовности разрешения и возможности его получения, либо передает специалисту, ответственному за делопроизводство, письмо о выдаче разрешения для направления заказным почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу в течение 30 рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения.

Разрешение выдается в одном экземпляре заявителю (его уполномоченному представителю).

При вручении разрешения в присутствии заявителя проверяется:

- паспорт заявителя;

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

Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает факт получения разрешения подписью на лицевой стороне второго экземпляра письма о выдаче разрешения, на двух экземплярах разрешения, в журнале учета выдачи разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Один 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.

43. 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 предоставление 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.

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

44. Внесение изменений в выданное разрешение не допускается.

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

46. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в инспекцию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается наименование организации и реквизиты выданного документа. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется начальником инспекции, начальником отдела учета и сохранения объектов культурного наследия, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, производит начальник отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, начальник инспекции в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных

нарушений, контролирует их исполнение.

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

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) инспекции и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, а также на основании проверки исполнения положений регламента.

49. 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.

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

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

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

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

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

50. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица инспекции, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 57 - 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе

Российской Федерации".

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

51. 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

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

52. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами инспекции (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

53. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

- жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов инспекции подается начальнику инспекции.

- жалоба на начальника инспекции подается заместителю Губернатора Новгородской области, курирующему соответствующую сферу деятельности.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области"

54. Инспекция обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах инспекции, на Едином и Региональном порталах, официальном сайте инспекции;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативный правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, а также его должностных лиц

55. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином и Региональном порталах.

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:¹

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

(№ лицензии)

(дата выдачи лицензии)

по сохранению объектов культурного

Адрес места нахождения

организации

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

(улица)

(дом)

(корп./стр.)

(офис/кв.)

Согласованной²

(наименование органа, дата и № согласования документации)

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

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

<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

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 ⁴)

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 ⁵
 направить по почте
 направить на электронный адрес

Приложение:⁶

- 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)

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

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

⁶ 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

Регистрационный номер

Дата выдачи

объекта культурного наследия:

--	--

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 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 реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления объекта культурного наследия) (нужное отметить – “V”):

- выдать лично на руки⁸
 направить по почте
 направить на электронный адрес

Приложение:⁹

- копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в _____ экз. на _____ л.
 копия письма о согласовании проектной документации в _____ экз. на _____ л.

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.

⁹ Нужно отметить – “V”.

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

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 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

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 ¹⁰)

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 ¹¹
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:¹²

- 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 в ____ экз. на ____ л.

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

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

¹² Нужно отметить – “V”.

авторского надзора _____

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

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
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 работ¹³)

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 руки¹⁴
 направить по почте
 направить на электронный адрес

Приложение:¹⁵

- 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.

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

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

¹⁵ Нужно отметить – “V”.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

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

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

**Журнал
учета выдачи разрешений**

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