



## ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

### ПРИКАЗ

от 22.08.2018 № 252  
г. ПСКОВ

Об утверждении административного регламента предоставления Государственным комитетом Псковской области по охране объектов культурного наследия государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», Законом области от 10.05.1999 № 37-ОЗ «О государственной охране и использовании объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) на территории Псковской области», постановлением Администрации области от 22.04.2011 № 150 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области органами исполнительной власти Псковской области», на основании Положения о Государственном комитете Псковской области по охране объектов культурного наследия, утвержденного постановлением Администрации области от 01.11.2013 № 510,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент

предоставления Государственным комитетом Псковской области по охране объектов культурного наследия государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия.

2. Отделу организации и сопровождения работ по сохранению объектов культурного наследия обеспечить опубликование (размещение) утвержденного настоящим приказом административного регламента предоставления Государственным комитетом Псковской области по охране объектов культурного наследия государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия:

- 1) в газете «Псковская правда»;
- 2) на официальном сайте Государственного комитета Псковской области по охране объектов культурного наследия;
- 3) в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» («www.pravo.pskov.ru»).

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Государственного комитета Псковской области по охране объектов культурного наследия Сергееву Н.Л.

Председатель Государственного комитета  
Псковской области по охране  
объектов культурного наследия

Е.А.Яковлева

Верно: Чебнева



УТВЕРЖДЕН  
приказом Государственного комитета  
Псковской области  
по охране объектов культурного наследия  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
предоставления Государственным комитетом Псковской области по  
охране объектов культурного наследия государственной услуги по выдаче  
задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
регионального значения и выявленного объекта культурного наследия

## I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Государственным комитетом Псковской области по охране объектов культурного наследия (далее – Комитет) государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия.

### Круг заявителей

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении собственников или иных законных владельцев объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия (далее – заявители).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Комитет осуществляет предоставление государственной услуги по адресу: г. Псков, ул. Конная, д. 2, 3 этаж, отдел организации и сопровождения работ по сохранению объектов культурного наследия Комитета (далее – отдел работ по сохранению ОКН).

Почтовый адрес: 180007, г. Псков, ул. Некрасова, д.23

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет):  
gkn.pskov.ru

Адрес электронной почты: info@gkn.pskov.ru

График работы Комитета:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв — с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

приемная Комитета - 8(8112) 299-944;

отдел работ по сохранению ОКН - 8(8112) 299-423, 8(8112) 290-917.

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителям непосредственно в помещении Комитета, по электронной почте, посредством ее размещения на информационных стендах, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Комитета ([gkn.pskov.ru](http://gkn.pskov.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных услуг), с использованием сайта многофункциональных центров Псковской области ([mfc.pskov.ru](http://mfc.pskov.ru)), по бесплатному многоканальному телефонному номеру 8-800-100-60-11 через Центр телефонного обслуживания Псковской области.

Также информация может быть предоставлена по телефонам Комитета, указанным в пункте 3 настоящего подраздела.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия (далее – государственная услуга).

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Государственным комитетом Псковской области по охране объектов культурного наследия.

### Результат предоставления государственной услуги

7. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) передача заявителю заверенной копии приказа о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – приказ) и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – задание).

2) направление заявителю уведомления об отказе в выдаче задания;

3) передача или направление заявителю сопроводительного письма о выдаче дубликата задания и дубликата задания (в случае порчи задания);

4) передача или направление заявителю сопроводительного письма о выдаче заверенной копии задания и заверенной копии задания.

#### Срок предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги составляет:

1) тридцать рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия (далее – заявление о выдаче задания).

2) пять рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о выдаче дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия (далее – заявление о выдаче дубликата задания).

3) пять рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о выдаче заверенной копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия (далее – заявление о выдаче заверенной копии задания).

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

6) постановление Правительства Российской Федерации

от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08 июня 2016 г. № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

9) Закон области от 10 мая 1999 г. № 37-ОЗ «О государственной охране и использовании объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) на территории Псковской области»;

10) постановление Администрации области от 22 апреля 2011 г. № 150 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области»;

11) постановление Администрации области от 19 июля 2013 г. № 315 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области»;

12) постановление Администрации области от 01 ноября 2013 г. № 510 «Об утверждении Положения о Государственном комитете Псковской области по охране объектов культурного наследия».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

10. Для получения задания заявитель представляет в Комитет:

- 1) заявление о выдаче задания по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подлинник в одном экземпляре;
- 2) документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

11. Для выдачи дубликата задания:

- 1) заявление о выдаче дубликата задания по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, подлинник в одном экземпляре;

2) испорченный бланк задания (в случае порчи задания).

12. Для выдачи заверенной копии задания:

1) заявление о выдаче заверенной копии задания по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, подлинник в одном экземпляре.

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

13. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, не установлено.

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе в многофункциональный центр, отказывается в случае представления документов, указанных в указанных в пунктах 10-12 настоящего административного регламента, не в полном объеме.

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

14. В предоставлении государственной услуги (за исключением выдачи дубликата задания, заверенной копии задания) заявителю отказывается по одному из следующих оснований:

1) несоответствие заявления форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям, установленным пунктом 10 настоящего административного регламента;

3) заявление о выдаче задания подписано лицом, не имеющим на это полномочий;

4) заявитель не является собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия;

5) объект недвижимого имущества не является объектом культурного наследия регионального значения или выявленным объектом культурного наследия;

6) указанные в заявлении о выдаче задания работы не соответствуют требованиям законодательства в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или

иного законного владельца объекта культурного наследия.

15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области

16. Государственная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

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

17. 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 регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

18. Заявление, поступившее в Комитет в рабочий день, регистрируется в установленном порядке сотрудником Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Заявление, поступившее в многофункциональный центр в рабочий день, регистрируется в установленном порядке сотрудником многофункционального центра в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Заявление, поступившее в Комитет в нерабочий день через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

19. Государственная услуга предоставляется в помещениях Комитета. Вход в помещение предоставления государственной услуги оснащается

табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника Комитета, в функции которого входит предоставление государственной услуги. Вход в Комитет оснащается вывеской о наименовании Комитета.

Для ожидания в очереди и для заполнения запроса заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности (бумага формата А-4, ручки).

20. В помещениях предоставления государственной услуги оборудуются информационные стенды, на которых размещаются:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах;
- 3) информация о сроке предоставления государственной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;
- 5) перечень сотрудников Комитета, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее - ответственные сотрудники);
- 6) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) копия настоящего административного регламента.

21. Требования к помещениям многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.

22. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов предусматриваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа в кабинет, в котором осуществляется предоставление государственной услуги;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, кабинет), в которых осуществляется предоставление государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, кабинету), в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание, кабинеты Комитета, в которых осуществляется предоставление государственной услуги;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здание, кабинет), в которых осуществляется предоставление государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

#### Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

23. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации о государственной услуге в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;

2) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

3) возможность предоставления государственной услуги в электронной форме;

4) возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр;

5) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

24. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество установленных в соответствии с разделами IV и V настоящего административного регламента фактов ненадлежащего исполнения административного регламента;

3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Комитета.

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

25. Государственная услуга может оказываться в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг при наличии технической возможности путем осуществления:

- 1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов Комитетом с использованием Единого портала государственных услуг;
- 3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

26. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

#### Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение заявления о выдаче задания с прилагаемыми документами;
- 3) рассмотрение заявления о выдаче дубликата задания;
- 4) рассмотрение заявления о выдаче заверенной копии задания.
- 5) передача заявителю копии приказа о выдаче задания и задания или направление заявителю уведомления об отказе в выдаче задания либо передача или направление заявителю сопроводительного письма о выдаче дубликата задания и дубликата задания или сопроводительного письма о выдаче заверенной копии задания и заверенной копии задания.

28. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

#### Административная процедура

##### «Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами»

29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет одного из заявлений, указанных в пунктах 10-12 настоящего административного регламента и прилагаемых к нему документов.

Заявление с прилагаемыми документами подается в форме документов на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Заявление с прилагаемыми документами могут быть представлены заявителем в Комитет лично, направлены по почте или с использованием Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр.

При обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра передает заявления с прилагаемые документами в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Комитетом.

30. Заявление, поступившее в Комитет, регистрируется в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента сотрудником Комитета.

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер, дата.

31. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг заявителю направляется информация о дате регистрации заявления и входящем номере.

32. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, заявителю в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в Комитет направляется через Единый портал государственных услуг уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа.

33. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в день его регистрации передается председателю Комитета или лицу, его замещающему для наложения резолюции.

Председатель Комитета, или лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами налагает на него резолюцию и передает в отдел работ по сохранению Комитета.

34. Результатами выполнения административной процедуры являются:

1) передача или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение в отдел работ по сохранению Комитета.

Административная процедура  
«Рассмотрение заявления о выдаче задания с прилагаемыми документами»

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми

документами в отдел работ по сохранению ОКН.

36. Начальник отдела работ по сохранению ОКН в день поступления зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами передает их ответственному сотруднику на рассмотрение.

37. Ответственный сотрудник в течение двадцати трех рабочих дней со дня поступления к нему зарегистрированного заявления о выдаче задания с прилагаемыми документами:

1) рассматривает зарегистрированное заявление о выдаче задания с прилагаемыми документами;

2) подготавливает проект приказа по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, проект задания по форме, согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, в двух экземплярах (при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента) и передает их начальнику отдела работ по сохранению ОКН;

3) подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче задания по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента) и передает его начальнику отдела работ по сохранению ОКН.

38. Начальник отдела работ по сохранению ОКН в тот же день согласовывает поступивший к нему проект приказа и проект задания в двух экземплярах и передает их в нормативно-правовой отдел Комитета.

Проект уведомления об отказе в выдаче задания согласовывается начальником отдела работ по сохранению ОКН в день его поступления и передается председателю Комитета или лицу, его замещающему для подписания.

39. Должностное лицо или сотрудник нормативно-правового отдела Комитета в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему проекта приказа и проекта задания в двух экземплярах осуществляет правовую экспертизу проекта приказа, согласовывает его и передает с проектом задания в двух экземплярах председателю Комитета или лицу, его замещающему.

40. Председатель Комитета или лицо, его замещающее, в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему согласованного начальником отдела работ по сохранению ОКН, должностным лицом или сотрудником нормативно-правового отдела Комитета проекта приказа подписывает его, утверждает проект задания в двух экземплярах и передает сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

Проект уведомления об отказе в выдаче задания подписывается председателем Комитета или лицом, его замещающим в течение двух рабочих дней со дня его поступления и передается сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

41. Результатом выполнения административной процедуры является передача председателем Комитета или лицом, его замещающим, подписанного проекта приказа и утвержденного задания в двух экземплярах либо уведомления об отказе в выдаче задания сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

Административная процедура  
«Рассмотрение заявления о выдаче дубликата задания с прилагаемыми документами»

42. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче дубликата задания с прилагаемыми документами в отдел работ по сохранению ОКН.

43. Начальник отдела работ по сохранению ОКН в день поступления зарегистрированного заявления о выдаче дубликата задания с прилагаемыми документами передает их ответственному сотруднику на рассмотрение.

44. Ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему зарегистрированного заявления о выдаче дубликата задания с прилагаемыми документами подготавливает проект сопроводительного письма о выдаче дубликата задания и проект дубликата задания, по форме аналогичной оригиналу задания, содержащий запись «Дубликат», и передает их начальнику отдела работ по сохранению ОКН.

45. Начальник отдела работ по сохранению ОКН в тот же день согласовывает поступивший к нему проект сопроводительного письма о выдаче дубликата задания и проект дубликата задания и передает его председателю Комитета или лицу, его замещающему для подписания.

46. Председатель Комитета или лицо, его замещающее, в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему согласованного начальником отдела работ по сохранению ОКН сопроводительного письма о выдаче дубликата задания подписывает его, утверждает проект дубликата задания и передает сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

47. Результатом выполнения административной процедуры является передача председателем Комитета или лицом, его замещающим, подписанного сопроводительного письма о выдаче дубликата задания и утвержденного дубликата задания сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

Административная процедура  
«Рассмотрение заявления о выдаче заверенной копии задания»

48. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче

заверенной копии задания в отдел работ по сохранению ОКН.

49. Начальник отдела работ по сохранению ОКН в день поступления зарегистрированного заявления о выдаче заверенной копии задания передает их ответственному сотруднику на рассмотрение.

50. Ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему зарегистрированного заявления о выдаче заверенной копии задания подготавливает проект сопроводительного письма о выдаче заверенной копии задания, копию задания, содержащую запись «Копия» и передает их начальнику отдела работ по сохранению ОКН.

51. Начальник отдела работ по сохранению ОКН в тот же день согласовывает поступивший к нему проект сопроводительного письма о выдаче заверенной копии задания и вместе с копией задания передает их председателю Комитета или лицу, его замещающему для подписания.

52. Председатель Комитета или лицо, его замещающее, в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему согласованного начальником отдела работ по сохранению ОКН проекта сопроводительного письма о выдаче заверенной копии задания подписывает его и вместе с копией задания передает сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

53. Результатом выполнения административной процедуры является передача председателем Комитета или лицом, его замещающим, подписанного сопроводительного письма о выдаче заверенной копии задания и копии задания сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

#### Административная процедура

«Передача заявителю копии приказа о выдаче задания и задания или направление заявителю уведомления об отказе в выдаче задания либо передача или направление заявителю сопроводительного письма о выдаче дубликата задания и дубликата задания или сопроводительного письма о выдаче заверенной копии задания и заверенной копии задания»

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции подписанного председателем Комитета или лицом, его замещающим приказа и утвержденного задания в двух экземплярах или уведомления об отказе в выдаче задания либо сопроводительного письма о выдаче дубликата задания вместе с дубликатом задания или сопроводительного письма о выдаче заверенной копии задания вместе с копией задания.

55. Сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции в день поступления к нему подписанного председателем Комитета или лицом, его замещающим уведомления об отказе в выдаче задания в установленном порядке регистрирует его и в форме документа на бумажном носителе передает лично

заявителю, предварительно сообщив об этом по телефону, или направляет заявителю указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа направляет заявителю через Единый портал государственных услуг.

Приказ, подписанный председателем Комитета или лицом, его замещающим регистрируется в установленном порядке сотрудником Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции в день его поступления.

56. Сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции копирует и заверяет приказ в двух экземплярах в день его регистрации, проставляет гербовую печать Комитета на двух экземплярах задания и направляет указанные документы ответственному сотруднику отдела работ по сохранению ОКН.

57. Ответственный сотрудник в день поступления к нему копий приказа и двух экземпляров задания регистрирует задание в журнале «Выдача заданий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия» и информирует заявителя по телефону либо через Единый портал государственных услуг о возможности получения задания.

58. Получение заявителем копии приказа и задания осуществляется в отделе работ по сохранению ОКН в день обращения заявителя за его получением.

Ответственный сотрудник передает копию приказа и задание:

заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя;

представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя.

59. Заявитель при получении задания ознакомляется с ним, подписывает и проставляет печать (за исключением физических лиц) на двух экземплярах задания.

Один экземпляр копии приказа с заданием выдается заявителю, второй экземпляр копии приказа с заданием остается в отделе работ по сохранению Комитета.

60. При получении задания заявитель расписывается в журнале «Выдача заданий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия».

61. Сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции в день поступления к нему подписанного председателем Комитета или лицом, его замещающим сопроводительного письма о выдаче дубликата задания или о выдаче заверенной копии задания в установленном порядке регистрирует его, проставляет гербовую печать Комитета на дубликате задания или визирует копию задания и в форме документа на бумажном носителе передает лично заявителю, предварительно сообщив об этом по телефону, или направляет

заявителю указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа направляет заявителю через Единый портал государственных услуг.

62. В случае подачи заявителем заявления о выдаче задания, дубликата задания или заверенной копии задания через многофункциональный центр сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции направляет копию приказа о выдаче задания и задание в двух экземплярах или уведомление об отказе в выдаче задания либо сопроводительное письмо о выдаче дубликата задания вместе с дубликатом задания или сопроводительное письмо о выдаче заверенной копии задания вместе с копией задания в многофункциональный центр в порядке, установленном соглашениям о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом.

63. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявителю копии приказа и задания или направление заявителю уведомления об отказе в выдаче задания либо передача или направление заявителю сопроводительного письма о выдаче дубликата задания и дубликата задания или сопроводительного письма о выдаче заверенной копии задания и заверенной копии задания.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

64. Формами контроля за исполнением административного регламента являются:

- 1) текущий контроль за исполнением административного регламента;
- 2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

65. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет первый заместитель председателя Комитета, к компетенции которого относится курирование деятельности отдела работ по сохранению ОКН.

66. Плановые проверки проводятся Комитетом не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планами проверок.

67. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет жалоб на решения, действия (бездействие) ответственных сотрудников Комитета, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

68. Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказа Комитета формируется комиссия, в состав которой включаются председатель Комитета, первый заместитель председателя Комитета, заместитель председателя – начальник нормативно-правового отдела Комитета, заместитель начальника отдела организационной, финансово-экономической и кадровой работы Комитета.

69. Результаты проверок оформляются актом комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении

административного регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение административного регламента.

70. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

71. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих области, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги (далее также – жалоба).

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Комитет, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, подаются в Администрацию области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Псковской области.

73. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, наименование должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

74. 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:

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

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

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

75. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом 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).

Жалобы принимаются во время работы Комитета в соответствии с графиком его работы, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

76. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) электронной почты Комитета;

2) официального сайта Комитета;

3) Единого портала государственных услуг.

77. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 74 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

78. Жалоба может быть подана через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет на ее рассмотрение не позднее следующего рабочего дня

со дня поступления жалобы.

79. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба рассматривается Комитетом.

В случае если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба рассматривается первым заместителем Губернатора области в соответствии с утвержденными сферами ведения в установленном порядке.

81. В случае если жалоба на решение председателя Комитета подана заявителем в Комитет, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в Администрацию области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации области.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного порядка срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

83. В Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в Администрацию области в соответствии с пунктом 81 настоящего раздела.

84. 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.

85. Органы, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо государственных гражданских служащих области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на

официальном сайте Комитета в сети Интернет, на Едином портале государственных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо государственных гражданских служащих области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

86. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, многофункционального центра 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 86 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

88. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 86 настоящего раздела в письменной форме.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения

выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 86 настоящего раздела, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

91. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной.

92. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления Государственным комитетом Псковской области  
по охране объектов культурного наследия государственной услуги  
по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
регионального значения и выявленного объекта культурного наследия

Форма

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Председателю Государственного комитета  
Псковской области по охране  
объектов культурного наследия

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

**Заявитель**

--

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

СНИЛС <2>																			
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица 



 д. 



 корп./стр. 



 офис/кв.

**Почтовый адрес заявителя:**

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

(индекс)

--

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Контактный телефон: <3>  факс

Сайт/  
Электронная почта:

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

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

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

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

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

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

Собственник (иной законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

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

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер  
(или условный номер)

Дата выдачи

Номер государственной  
регистрации права

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:  
(включая код населенного пункта)

Адрес электронной почты:

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

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

выдать лично на руки <4>

направить по почте

направить на электронный адрес

**Приложение:**

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего

заявление о выдаче задания

на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

М.П. <5>

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

- <1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.  
<2> Для физического лица.  
<3> Включая код населенного пункта.  
<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.  
<5> При наличии печати.



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

факс

**Сайт/Эл. почта:**

Просит предоставить дубликат задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр или выявленного объекта культурного наследия:

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение:**

испорченный бланк задания (в случае порчи задания)

в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

«    »                      20    г.



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

факс

**Сайт/Эл. почта:**

Просит предоставить заверенную копию(и) задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр или выявленного объекта культурного наследия:

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата)

в \_\_\_\_\_ экземпляре.

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

«    »            20    г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
<7> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Приложение 4

к административному регламенту  
предоставления Государственным комитетом Псковской области  
по охране объектов культурного наследия государственной услуги  
по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
регионального значения и выявленного объекта культурного наследия

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**



Приложение 5

к административному регламенту  
предоставления Государственным комитетом Псковской области  
по охране объектов культурного наследия государственной услуги  
по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
регионального значения и выявленного объекта культурного наследия

Форма

(бланк приказа Комитета)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (нужное выбрать) « \_\_\_\_\_ », (наименование)

\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (датировка)

\_\_\_\_\_  
(указываются нормативные правовые акты, в соответствии с которыми издается приказ)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. \_\_\_\_\_ (должность, наименование отдела, Ф.И.О.) составить и выдать задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (нужное выбрать) « \_\_\_\_\_ », \_\_\_\_\_, (наименование) (датировка), расположенного по адресу \_\_\_\_\_, собственнику или иному законному владельцу (нужное выбрать) объекта культурного наследия \_\_\_\_\_.

(наименование собственника или иного законного владельца  
объекта культурного наследия)

2. Собственнику или иному законному владельцу (нужное выбрать) объекта культурного наследия \_\_\_\_\_

(наименование собственника или иного законного владельца  
объекта культурного наследия)

обеспечить разработку проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в соответствии с выданным заданием.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_

---

(должность, Ф.И.О.)

Председатель Государственного комитета  
Псковской области по охране  
объектов культурного наследия

---

(Ф.И.О.)





6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, описание предмета охраны<12>:

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

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

Раздел 1. Предварительные работы:	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления<13>:	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчетная документация<14>:	

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

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

**11. Дополнительные требования и условия<15>:**

**Задание подготовлено:**

---

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

<8> Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименовании организации – для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) – для физического лица).

<9> При наличии печати.

<10> Для физического лица.

<11> Включая код населенного пункта.

<12> В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка «Необходимо разработать и утвердить в Органе охраны объектов культурного наследия»

<13> Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; № 26 (ч. 1), ст. 3867; № 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

<14> Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы» (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 № 2725 «О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов

Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. № 1840» (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 № 39809).

<15> После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Приложение 7

к административному регламенту  
предоставления Государственным комитетом Псковской области  
по охране объектов культурного наследия государственной услуги  
по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
регионального значения и выявленного объекта культурного наследия

Форма

(Бланк Комитета)

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

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для  
физических лиц,

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации -  
для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)

**Уведомление**  
об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче задания на  
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
регионального значения или выявленного объекта культурного наследия

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Государственный комитет Псковской области по охране объектов культурного наследия (далее – Комитет) уведомляет, что представленные Вами заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и документы, прилагаемые к заявлению, рассмотрены.

На основании пункта \_\_\_\_\_ подраздела 8 раздела II административного регламента предоставления Комитетом государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом Комитета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или выявленного объекта культурного наследия (нужное выбрать) « \_\_\_\_\_ », \_\_\_\_\_,

(наименование), (датировка)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
по причине \_\_\_\_\_  
(излагается причина отказа)

Перечень возвращаемых документов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном порядке.

Председатель комитета \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

(подпись)