



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2016 № 387

### **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 1 статьи 9.2 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», на основании статьи 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 349 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование проведения и выдача разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ при проектировании и

проведении работ по сохранению объектов культурного наследия и (или) их территорий, находящихся на территории Тульской области»;

постановление правительства Тульской области от 27.03.2013 № 127 «О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 349 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование проведения и выдача разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ при проектировании и проведении работ по сохранению объектов культурного наследия и (или) их территорий, находящихся на территории Тульской области»;

пункт 1 постановления правительства Тульской области от 29.01.2015 № 17 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Тульской области в сфере культуры»;

пункт 4 постановления правительства Тульской области от 02.09.2015 № 411 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Тульской области в сфере охраны объектов культурного наследия».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Первый заместитель Губернатора  
Тульской области – председатель  
правительства Тульской области**



**Ю.М. Андрианов**

↳

Приложение  
к постановлению правительства  
Тульской области

от 25.08.2016

№ 387

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Выдача задания и разрешения**  
**на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия**  
**регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на**  
**территории Тульской области»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) инспекции Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия (далее – инспекция) при предоставлении указанной государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области (далее – государственная услуга), являются юридические и физические лица, имеющие намерение на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законами (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

4. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется инспекцией по адресу: 300041, город Тула, площадь Ленина дом 2 – при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте [okn@tularegion.ru](mailto:okn@tularegion.ru), а также посредством размещения на сайте инспекции <http://okn.tularegion.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (при наличии соответствующего сервиса), в средствах массовой информации, портале правительства Тульской области.

Почтовый адрес для направления документов: 300041, город Тула, проспект Ленина, дом 2. Место нахождения инспекции: 300041, город Тула, проспект Ленина, дом 2.

Официальный сайт инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://okn.tularegion.ru>.

5. Заявитель вправе обратиться в инспекцию за получением консультации непосредственно, по почте в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

6. При предоставлении консультаций при личном обращении получателей государственной услуги (включая обращения по телефону) предоставляется информация по следующим вопросам:

информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

информация о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам выдачи задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия;

перечень документов, представление которых необходимо для выдачи задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия;

место размещения справочных материалов инспекции по вопросам выдачи задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании, включая время ожидания, не должно превышать 15 минут.

7. При невозможности предоставить консультацию при личном обращении заявителя, включая обращения по телефону, должностное лицо инспекции может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

8. Ответы на письменные или в форме электронного документа обращения должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подписываются начальником инспекции (лицом его замещающим).

9. Ответы на письменные или в форме электронного документа обращения направляются по почтовому адресу или адресу электронной почты в зависимости от указанного в обращении заявителя способа обратной связи в течение 30 дней со дня регистрации.

10. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

11. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы инспекции, а также о процедурах предоставления государственной услуги, размещаются по адресу: 300041, город Тула, площадь Ленина, дом 2.

Телефон приемной инспекции – 8 (4872) 24-53-82.

Режим работы Инспекции:

Понедельник	9.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Вторник	9.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Среда	9.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Четверг	9.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Пятница	9.00 - 13.00	13.48 - 17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

12. На информационных стендах размещается следующая информация:
- а) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
  - б) текст настоящего административного регламента;
  - в) перечни документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
  - г) образцы оформления документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
  - д) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты инспекции;
  - е) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих инспекции, осуществляющих непосредственное предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей и их представителей;
  - ж) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
  - з) порядок обжалования действий (бездействия) государственных гражданских служащих инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления услуги инвалидам размещается с учетом ограничения их жизнедеятельности.

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

### **1. Наименование государственной услуги**

13. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется государственная услуга «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области».

## **2. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

14. Государственную услугу предоставляет инспекция Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия.

15. Инспекция не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области.

## **3. Описание результата предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области (далее – задания или разрешения);

б) выдача дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области;

в) выдача заверенной копии задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации;

г) выдача или отказ в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия.

## **4. Срок предоставления государственной услуги**

17. Срок предоставления государственной услуги:

а) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области – не более 30 рабочих дней со дня регистрации документов (присвоения входящего номера) в инспекции;

б) выдача дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской

области – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в инспекции;

в) выдача заверенной копии задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в инспекции;

г) выдача или отказ в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия – не более 30 рабочих дней со дня регистрации документов (присвоения входящего номера) в инспекции.

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

б) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Закон № 73-ФЗ) («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);

в) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

г) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ) («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

д) Указом Президента Российской Федерации от 8 февраля 2011 года № 155 «Вопросы Министерства культуры Российской Федерации» («Российская газета», № 32, 16.02.2011);

е) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 года № 590 «О Министерстве культуры Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.08.2011, № 31, ст. 4758);

ж) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27.07.2009, № 30, ст. 3812);



з) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета», № 41, 27.02.2008);

и) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011);

к) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

л) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376) («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

м) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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» (далее - Постановление № 797) («Российская газета», № 222, 05.10.2011);

н) постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (далее – Постановление № 352) («Российская газета», № 104, 18.05.2011);

о) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 634) («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

п) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2011 года № 1128 «Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации»

(далее – Приказ № 1128), зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 февраля 2012 года, регистрационный № 23204 («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 12, 19.03.2012);

р) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2015 № 40169), (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.12.2015);

с) постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации» <http://npatula.ru> – 28.12.2015);

т) постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области» («Тульские известия», № 166, 08.11.2012);

у) постановлением правительства Тульской области от 20.05.2015 № 234 «Об утверждении Положения об инспекции Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия» («Официальный интернет-портал правовой информации» [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 22.05.2015).

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

19. Для предоставления государственной услуги в инспекцию представляются следующие документы:

19.1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации: заявление о выдаче задания (приложение № 1 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом,

подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично).

19.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

19.2.1. При проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия предоставляются:

а) заявление о выдаче разрешения (приложение № 2 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре<sup>1</sup>;

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

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

19.2.2. При реставрации объекта культурного наследия, воссоздании утраченного объекта культурного наследия, приспособлении объекта культурного наследия для современного использования предоставляются:

а) заявление о выдаче разрешения (приложение № 3 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

б) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия<sup>2</sup>, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

в) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора<sup>3</sup> (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

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

---

<sup>1</sup> Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия.

<sup>2</sup> Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком.

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

надзора<sup>1</sup> (прошита, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

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

е) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошита, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.

19.2.3. При проведении консервации объекта культурного наследия, противоаварийных работ на объекте культурного наследия предоставляются:

а) заявление о выдаче разрешения (приложение № 4 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

б) документы, указанные в подпунктах 3-6 пункта 19.2.2 настоящего административного регламента;

в) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре<sup>2</sup>.

19.2.4. При проведении ремонта объекта культурного наследия предоставляются:

а) заявление о выдаче разрешения (приложение № 5 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

б) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 19.2.2 настоящего административного регламента;

в) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре<sup>3</sup>.

19.3. Для выдачи дубликата задания (разрешения) по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации предоставляются:

а) заявление о выдаче дубликата задания (разрешения) (приложение № 6 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

б) испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения);

---

<sup>1</sup> Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

<sup>2</sup> Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком.

<sup>3</sup> Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком.

19.4. Для выдачи заверенной копии задания (разрешения) по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации предоставляются:

заявление о выдаче заверенной копии задания (разрешения) (приложение № 7 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник и в 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

19.5. Для выдачи разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации:

а) заявление о выдаче разрешения (приложение № 8 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

б) проектная документация (рабочая) по проведению работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 2 экземплярах (предоставляется в случае проведения противоаварийных работ);

в) материалы, подтверждающие устранение указанных в предписании о приостановлении работ по сохранению объектов культурного наследия замечаний (нарушений), подписанные уполномоченными лицами научного руководства, авторского и технического надзора, подлинник, в 1 экземпляре.

19.6. Внесение изменений в выданное разрешение не допускается.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области 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**

20. К заявлению заявитель вправе приложить следующие документы:

а) технический отчет о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (приложение № 9 к административному регламенту);

б) лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (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 технического отчета о состоянии объекта культурного наследия и (или) лицензии не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

21. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

23. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

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

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

в) несоответствие документов представляемых в соответствии с пунктами 19.2.3 и 19.2.4 настоящего административного регламента требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Закона № 73-ФЗ;

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

д) представление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 19 настоящего административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в инспекцию направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью начальника инспекции (лица его замещающего), с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

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

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги**

25. За предоставление государственной услуги не предусмотрено взимание государственной пошлины.

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

26. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги должен составить не более 15 минут.

27. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

## **13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Заявление о предоставлении государственной услуги при личном обращении в инспекцию регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

29. Заявление, поступившее в виде электронного документа, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00.

## **14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

30. Здание, в котором расположена инспекция должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об инспекции. Информационная табличка должна быть расположена рядом со входом в инспекцию либо таким образом, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления государственной услуги на видном



месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов инспекции.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Для людей с ограниченными возможностями предусматривается:  
возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;  
содействие со стороны должностных лиц инспекции, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инспекции иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

31. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приемная инспекции должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц.

32. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями,

креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста инспекции, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

33. Показателями доступности и качества государственной услуги являются возможность:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в формах, предусмотренных действующим законодательством;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников министерства экономического развития Тульской области.

34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: соблюдение сроков рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином, в том числе являющимся инвалидом, информации о порядке предоставления государственной услуги;

обеспечения транспортной доступности к местам предоставления государственной услуги;

обеспечения физической доступности помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

обеспечения возможности выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, через Единый портал государственных услуг (функций) либо через многофункциональный центр).

Прием заявления о предоставлении государственной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

35. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

36. Заявителям обеспечивается возможность получения на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области:

а) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение результата предоставления услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса;

е) осуществление оценки качества предоставления услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) инспекции, должностного лица инспекции либо государственного служащего.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги могут

осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и инспекцией.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

37. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

38. В случае подачи заявления и приложенных к нему документов в электронной форме заявитель в течение 7 календарных дней со дня направления указанных документов должен обратиться в инспекцию для представления подлинных документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

39. В случае если заявителем пропущен указанный срок, в течение одного рабочего дня по истечении срока предоставления подлинных документов принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем заявителю направляется электронное сообщение в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

40. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и полного пакета документов;
- б) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);
- в) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения, о выдаче дубликата или копии задания, или разрешения, о выдаче или отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия;
- г) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия, выдача копии или дубликата задания, или разрешения.

41. Блок-схема последовательности действий инспекции при предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 10 к административному регламенту.

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

42. Основанием для предоставления государственной услуги является получение инспекцией заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пункте 19 настоящего административного регламента.

43. Специалист инспекции, ответственный за прием документов:

- а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме – наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю;
- б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их пункту 19 настоящего административного регламента;
- в) регистрирует заявление в порядке, установленном правилами делопроизводства.

При поступлении заявления через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги направляется заявителю на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, либо по иному адресу; указанному заявителем;

г) передает заявление на визу начальнику инспекции (лицу его замещающему).

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день со дня приема заявления.

44. После регистрации заявления в инспекции начальник инспекции (лицо его замещающее) назначает ответственного исполнителя за подготовку задания или разрешения (далее – ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в инспекцию.

### **3. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае если заявитель не представил информацию по собственной инициативе)**

45. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в инспекцию направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение документа, указанного в пункте 20 настоящего административного регламента.

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

46. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

а) регистрационный номер Лицензии;

б) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН).

47. Ответственный исполнитель вправе запрашивать документ, указанный в пункте 20 настоящего административного регламента, только при наличии поступившего заявления.

**4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения, о выдаче дубликата или копии задания, или разрешения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия**

48. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней после поступления в инспекцию документов осуществляет следующие административные действия:

48.1. По выдаче или об отказе в получении задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

а) проверяет правильность оформления, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений:

в заявлении о выдаче задания (приложение № 1 к административному регламенту);

в техническом отчете о состоянии объекта культурного наследия (приложение № 9 к административному регламенту), в том числе наличие подписей;

б) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации;

в) готовит проект задания и письма о выдаче или об отказе в выдаче задания.

48.2. По выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

а) проверяет правильность оформления, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений:

в заявлении (приложения № 2, № 3, № 4, № 5 к административному регламенту);

в техническом отчете о состоянии объекта культурного наследия (приложение № 9 к административному регламенту), в том числе наличие подписей и печатей на документах (в случае проведения противоаварийных работ);

б) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации;

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

г) готовит проект разрешения и письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

48.3. По выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия:

а) проверяет правильность оформления, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении о выдаче разрешения (приложение № 8 к административному регламенту);

б) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации;

в) проводит анализ:

отчета ответственных лиц, осуществлявших проведение авторского, технического надзора и научного руководства, о выполненных на объекте культурного наследия работах за период действия ранее выданного разрешения;

материалов, подтверждающих устранение указанных в предписании о приостановлении работ по сохранению объектов культурного наследия замечаний (нарушений), подписанных уполномоченными лицами научного руководства, авторского и технического надзора;

г) готовит проект разрешения и письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

48.4. По выдаче дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

а) проверяет правильность оформления, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении (приложение № 6 административному регламенту);

б) готовит проект задания или разрешения с пометкой «Дубликат» и письма о выдаче дубликата задания или разрешения.

48.5. По выдаче заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

а) проверяет правильность оформления, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении (приложение № 7 к административному регламенту);

б) готовит проект задания или разрешения с пометкой «Копия» и письма о выдаче заверенной копии задания или разрешения.

49. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

49.1. По выдаче задания или разрешения:



а) визирует 1 экземпляр проекта задания или разрешения и проекта письма о выдаче или об отказе в выдаче задания или разрешения;

б) в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта передает на визу начальнику инспекции (лицу его замещающему).

49.2. По выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ:

а) визирует 1 экземпляр проекта разрешения и проект письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

б) в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта передает на подпись начальнику инспекции (лицу его замещающему).

49.3. По выдаче дубликата или заверенной копии задания или разрешения:

а) визирует 1 экземпляр проекта разрешения и проект письма о выдаче дубликата или заверенной копии разрешения;

б) в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта передает на подпись начальнику инспекции (лицу его замещающему).

50. Начальник инспекции (лицо его замещающее) в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему проектов заданий и разрешений, копий и дубликатов подписывает документы.

Внесение изменений в выданное задание или разрешение не допускается.

51. Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным пунктом 23 настоящего административного регламента.

52. Отказ в выдаче задания или разрешения оформляется в письменной форме.

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

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день со дня окончания проведенной проверки представленных документов.

53. Начальник инспекции (лицо его замещающее) подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления к нему документов.

**5. Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия, выдача копии или дубликата задания, или разрешения**

54. Выдача задания или разрешения осуществляется ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

55. Задание или разрешение выдаются ответственным исполнителем в 1 экземпляре заявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение задания или разрешения, и не подлежат передаче другим лицам.

Факт выдачи задания заявителю (его представителю) регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета выдачи заданий (приложение № 11 к административному регламенту).

Факт выдачи разрешения регистрируется ответственным исполнителем в журнале регистрации получения разрешений (приложение № 12 к административному регламенту).

56. Отказ в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

57. Письменный отказ заявителю в выдаче задания или разрешения направляется заказным письмом в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

58. Задание или разрешения, дубликат или копия задания, или разрешения, либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в инспекции, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или в копии заключения – с использованием дополнительных услуг связи.

При поступлении заявления через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области уведомление о выдаче задания или разрешения, дубликата или копии задания, или разрешения, либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, либо по иному адресу, указанному заявителем.

При поступлении заявления через многофункциональный центр задание или разрешение, дубликат или копия задания, или разрешения, либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения выдается заявителю через многофункциональный центр.

59. Задание или разрешение либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным инспекцией, который в присутствии заявителя проверяет:

паспорт заявителя;

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

Ответственный исполнитель предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения уведомления о выдаче задания или разрешения либо письма об отказе в выдаче задания или разрешения на лицевой стороне копии уведомления о выдаче задания или разрешения, или письма об отказе в выдаче задания или разрешения.

60. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения инспекция выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись «Копия».

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

61. В случае утраты задания или разрешения инспекция по заявлению выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат».

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

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

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

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами инспекции, осуществляет начальник инспекции (лицо его замещающее).

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**2. 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**

64. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения начальником и должностными лицами инспекции, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами инспекции положений настоящего административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей государственной услуги.

65. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

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

67. Государственные гражданские служащие инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Тульской области о государственной гражданской службе.

68. Иные должностные лица инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

70. Жалоба подается в инспекцию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

71. Жалоба должна содержать:

а) наименование инспекции, должностного лица инспекции либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) инспекции, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) инспекции, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72. 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, может быть представлена:

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

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

в) 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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.

74. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

76. Жалоба рассматривается инспекцией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица либо государственного гражданского служащего инспекции. В случае если обжалуются решения начальника инспекции, жалоба подается заместителю председателя правительства Тульской области и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

77. В случае если принятие решения по поданной заявителем жалобе не входит в компетенцию инспекции в соответствии с пунктом 76 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня приема инспекция направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

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

79. В инспекции определяется уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо, которое обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 77 настоящего административного регламента.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

81. Инспекция обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

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

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

82. Жалоба, поступившая в инспекцию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

83. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» инспекцией принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы инспекция принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче



заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме.

85. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование инспекции, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом инспекции.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) инспекции, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

87. Инспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

88. Инспекция при получении письменной 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 гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

89. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

---

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия  
регионального значения, выявленного  
объекта культурного наследия  
на территории Тульской области»

ФОРМА

Руководителю  
Органа охраны <sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(адрес Органа охраны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче задания на проведение работ  
по сохранению объекта культурного наследия  
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации <sup>2</sup>

Заявитель

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

(Республика, область, район)

(город)

улица  д.  корп.  офис

**Почтовый адрес заявителя:**

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

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица  д.  корп.  офис

**Контактный телефон:<sup>3</sup>**

факс

**Сайт/Эл. почта:**

<sup>1</sup> Наименование Органа охраны.

<sup>2</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<sup>3</sup> Включая код города.

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

**Наименование объекта культурного наследия:**

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

(Республика, область, район)

(город)

улица  д.  корп.  офис

(указать наименование работ)

**Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия:**

**Собственник (пользователь):**

(указать – наименование, организационно-правовую форму юридического лица (фамилия, имя, отчество))

**Адрес места нахождения:**

(Республика, область, район)

(город)

улица  д.  корп.  офис

**Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (пользования) на объект культурного наследия:**

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер  
(или условный номер)

Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:<sup>4</sup>

**Сведения о действующих охранных обязательствах, охранно-арендных договорах или охранных договорах:**

Вид документа

Номер

Характер современного использования

<sup>4</sup> Включая код города.

Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом состоянии, включая малые архитектурные формы, монументальную живопись и предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование:<sup>5</sup>

Предмет охраны объекта культурного наследия (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении):<sup>6</sup>

**Сведения о Заказчике:<sup>7</sup>**

Заказчик:

(указать наименование, организационно-правовую форму юридического лица (фамилия, имя, отчество – для физического лица))

ОГРН/ОГРНИП

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица  д.  корп.  офис

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:<sup>8</sup>

**Сведения о проектной организации:<sup>9</sup>**

Организация:

(указать наименование, организационно-правовую форму юридического лица (фамилия, имя, отчество – для физического лица))

ОГРН/ОГРНИП

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица  д.  корп.  офис

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

<sup>5</sup> Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя.

<sup>6</sup> Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя.

<sup>7</sup> Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя.

<sup>8</sup> Включая код города.

<sup>9</sup> Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя.

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:  
(включая код города)

**Сведения о ранее выполненной научно-проектной и (или) проектной документации и возможности ее использования:<sup>10</sup>**

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником (пользователем) 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<sup>11</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

«    »                      20    г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>10</sup> Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя.

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

**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия  
регионального значения, выявленного  
объекта культурного наследия  
на территории Тульской области»

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ**

от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководителю<sup>1</sup>  
Органа охраны,  
адрес

**ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>2</sup>**

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

**Научно-исследовательские и изыскательские работы  
на объекте культурного наследия**

**Заявитель**

--

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

или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

**ИНН**

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

**ОГРН/ОГРНИП**

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

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

**Почтовый адрес заявителя:**

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

(Индекс)

--

(Субъект Российской Федерации)

<sup>1</sup> Наименование структурного подразделения.

<sup>2</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

улица  (город) д.  корп./стр.  офис/кв.

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

факс

**Сайт/Эл. почта:**

Лицензия на осуществление  
деятельности по сохранению  
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

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

(Субъект Российской Федерации)

улица  (город) д.  корп./стр.  офис/кв.

(указать перечень работ<sup>3</sup>)

**Заказчиком работ является:**

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

(Субъект Российской Федерации)

улица  (город) 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»):

<sup>3</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия



- выдать лично <sup>4</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение:<sup>5</sup>**

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

---

(Должность)

---

(Подпись)

**М.П.**

---

(Ф.И.О. полностью)

---

---

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

<sup>5</sup> Нужно отметить – «V».

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия  
регионального значения, выявленного  
объекта культурного наследия  
на территории Тульской области»

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Руководителю <sup>1</sup>

Органа охраны,  
адрес

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ <sup>2</sup>:**

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

<sup>1</sup> Наименование структурного подразделения.

<sup>2</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

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

факс

**Сайт/Эл. почта:**

Лицензия на осуществление  
деятельности по сохранению  
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

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

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.



(указать перечень работ<sup>3</sup>)

**Заказчиком работ является:**

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

- выдать лично<sup>4</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

<sup>3</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

**Приложение:<sup>5</sup>**

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

---

<sup>5</sup> Нужно отметить – «V».

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия  
регионального значения, выявленного  
объекта культурного наследия  
на территории Тульской области»

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководителю <sup>1</sup>  
Органа охраны,  
адрес

**ЗАЯВЛЕНИЕ <sup>2</sup>**

**о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:  
Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия**

Заявитель

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

или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

**ИНН**

**ОГРН/ОГРНИП**

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

**Почтовый адрес заявителя:**

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

<sup>1</sup> Наименование структурного подразделения.

<sup>2</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

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

факс

**Сайт/Эл. почта:**

Лицензия на осуществление  
деятельности по сохранению  
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

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

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.



(указать перечень работ<sup>3</sup>)

**Заказчиком работ является:**

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

- выдать лично<sup>4</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

<sup>3</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

**Приложение:<sup>5</sup>**

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

_____	_____	<b>М.П.</b>	_____
(Должность)	(Подпись)		(Ф.И.О. полностью)
« ____ »	20 ____	г.	

<sup>5</sup> Нужно отметить – «V».

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия  
регионального значения, выявленного  
объекта культурного наследия  
на территории Тульской области»

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководителю <sup>1</sup>  
Органа охраны,  
адрес

**ЗАЯВЛЕНИЕ <sup>2</sup>**

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

**Ремонт объекта культурного наследия**

**Заявитель**

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

**ИНН**

**ОГРН/ОГРНИП**

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

**Почтовый адрес заявителя:**

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

<sup>1</sup> Наименование структурного подразделения.

<sup>2</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.



улица  (город) д.  корп./стр.  офис/кв.

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

факс

**Сайт/Эл. почта:**

Лицензия на осуществление  
деятельности по сохранению  
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

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

(Субъект Российской Федерации)

улица  (город) д.  корп./стр.  офис/кв.

(указать перечень работ<sup>3</sup>)

**Заказчиком работ является:**

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

(Субъект Российской Федерации)

улица  (город) 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<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

- направить по почте  
 направить на электронный адрес

**Приложение:<sup>5</sup>**

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

---

(Должность)

---

(Подпись)

**М.П.**

---

(Ф.И.О. полностью)

---

<sup>5</sup> Нужно отметить – «V».

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия  
регионального значения, выявленного  
объекта культурного наследия  
на территории Тульской области»

ФОРМА

Руководителю  
Органа охраны<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(адрес Органа охраны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата задания (разрешения)<sup>2</sup> по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации<sup>3</sup>**

**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**

--

<sup>1</sup> Наименование структурного подразделения.

<sup>2</sup> Указать нужное.

<sup>3</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

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

факс

**Сайт/Эл. почта:**

Просит предоставить дубликат задания (разрешения)<sup>4</sup> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение:**

испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения)

В \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ <sup>4</sup> Указать нужное.

**Приложение № 7**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия  
регионального значения, выявленного  
объекта культурного наследия  
на территории Тульской области»

ФОРМА

Руководителю  
Органа охраны<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(адрес Органа охраны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче заверенной копии задания (разрешения)<sup>2</sup> по сохранению объекта  
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов  
Российской Федерации<sup>3</sup>

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

<sup>1</sup> Наименование структурного подразделения.

<sup>2</sup> Указать нужное.

<sup>3</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

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

факс

**Сайт/Эл. почта:**

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения)<sup>4</sup> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата)

В \_\_\_\_\_ экземпляре.

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
<sup>4</sup> Указать нужное.

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия  
регионального значения, выявленного  
объекта культурного наследия  
на территории Тульской области»

ФОРМА

Руководителю  
Органа охраны <sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(адрес Органа охраны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ**  
**по сохранению объекта культурного наследия**  
**(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации <sup>2</sup>**

**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:**

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

<sup>1</sup> Наименование структурного подразделения.

<sup>2</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

**Почтовый адрес заявителя:**

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

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

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

факс

**Сайт/Эл. почта:**


Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на возобновление работ по сохранению объекта культурного наследия (на проведение противоаварийных работ (на проведение противоаварийных работ либо работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта<sup>3</sup>):

**Наименование объекта культурного наследия:**

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


(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис



(указать наименование работ)

Ранее выданное разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

 \_\_\_\_\_  
 (указать орган охраны объекта культурного наследия,  
 выдавший разрешение)

 \_\_\_\_\_  
 (дата и номер)
**Заказчиком работ является:**

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Указать в случае проведения таких работ.



--

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица 



 д. 



 корп. 



 офис

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению Объекта) (нужное отметить – «V»):

- выдать лично на руки <sup>4</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение:**

материалы, подтверждающие устранение указанных в предписании о приостановлении работ по сохранению объектов культурного наследия замечаний (нарушений) в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия  
регионального значения, выявленного  
объекта культурного наследия  
на территории Тульской области»

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

**ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ**  
**о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории**  
**и культуры) народов Российской Федерации**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(Адрес объекта)

Мы, нижеподписавшиеся,  
собственник (пользователь)

\_\_\_\_\_

(должность, наименование организации, Ф.И.О.)

архитектор-реставратор  
и (или) инженер-реставратор

\_\_\_\_\_

(должность, наименование организации, Ф.И.О.)

представитель органа  
государственной охраны

\_\_\_\_\_

(должность, наименование организации, Ф.И.О.)

составили настоящий технический отчет о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Отчет) в том, что сего числа нами произведен технический осмотр объекта культурного наследия (памятника истории и культуры):

\_\_\_\_\_

(Наименование объекта культурного наследия)

по адресу:

\_\_\_\_\_

(Республика, область, район)

\_\_\_\_\_

(город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ офис \_\_\_\_\_

**В результате осмотра объекта культурного наследия установлено:**

**1. Общее состояние памятника:**

(дается краткая характеристика объекта культурного наследия в целом, справка о датах и истории его сооружения)

**2. Состояние внешних архитектурных и конструктивных элементов памятника:**

а) общее состояние:

б) фундаменты:

в) цоколи и отмостки около них:

г) стены наружные:

д) крыша (стропила, обрешетка, кровля, водосточные желоба и трубы):

е) главы, шатры, их конструкция и покрытие:

ж) внешнее декоративное убранство (облицовка, окраска, разные украшения, карнизы, колонны, пилястры, лепнина, скульптура, живопись на фасадах):

**3. Состояние внутренних архитектурных, конструктивных и декоративных элементов памятника:**

а) общее состояние:

б) перекрытия (сводчатые, плоские):

в) полы:

г) стены внутренние (материал, конструкция, состояние, связи):

д) столбы, колонны:

е) дверные и оконные проемы и их заполнение:

ж) лестницы и крыльца:

з) лепные, скульптурные и прочие декоративные украшения:

**4. Живопись (монументальная, станковая, материал, сюжет):**

**5. Предметы прикладного искусства (мебель, осветительные приборы, резьба по дереву, художественный металл, иконостасы и т.п.):**

**6. Отопление, вентиляция, канализация:**

**7. Сад, парк, двор, ворота, ограда (характеристика территории памятника):**

**II. Выводы:**

**III. Подписи сторон:**

Представитель органа  
государственной охраны:

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Собственник (пользователь):

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Архитектор-реставратор  
и (или) инженер-реставратор

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

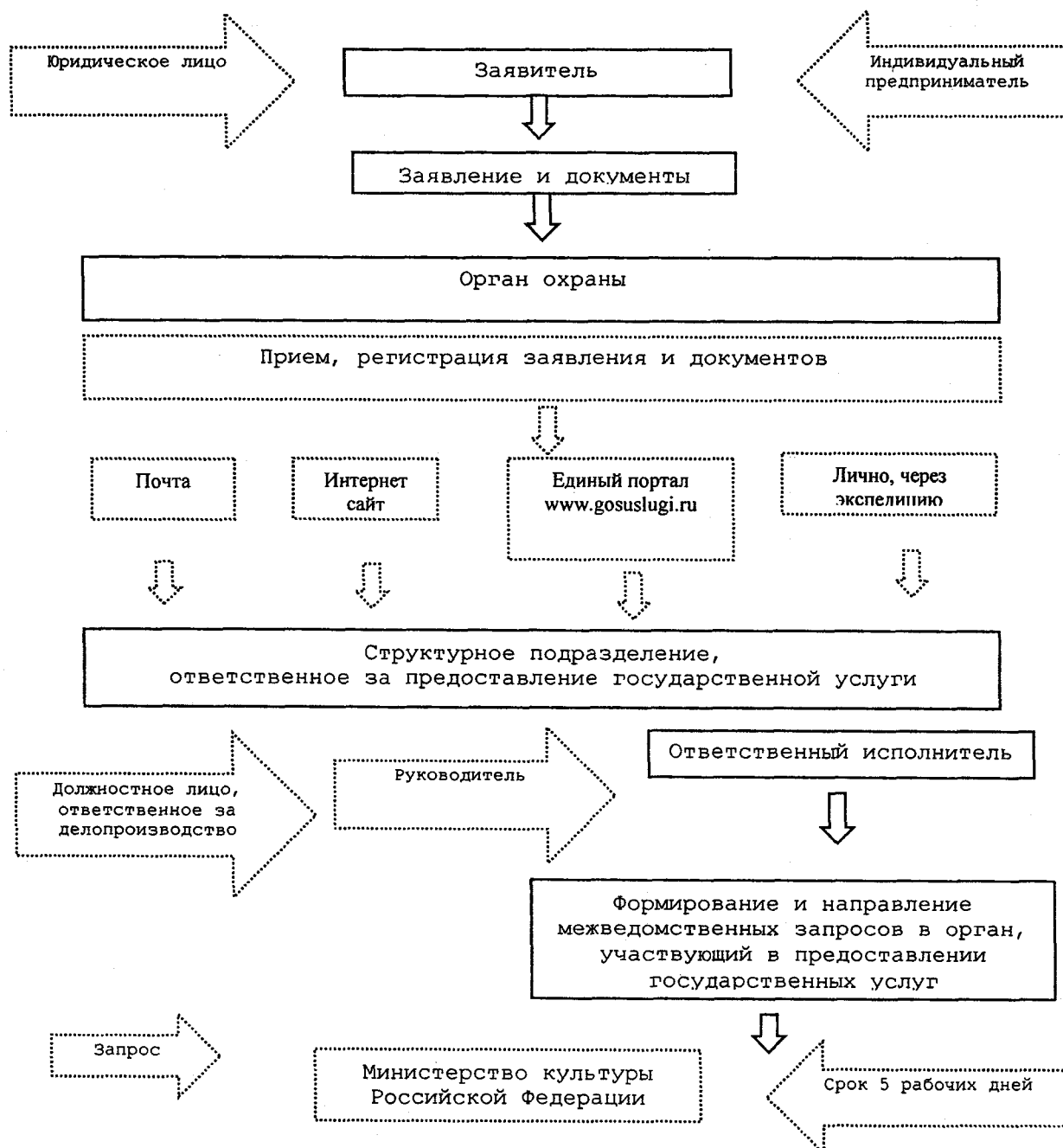
(Ф.И.О. полностью)

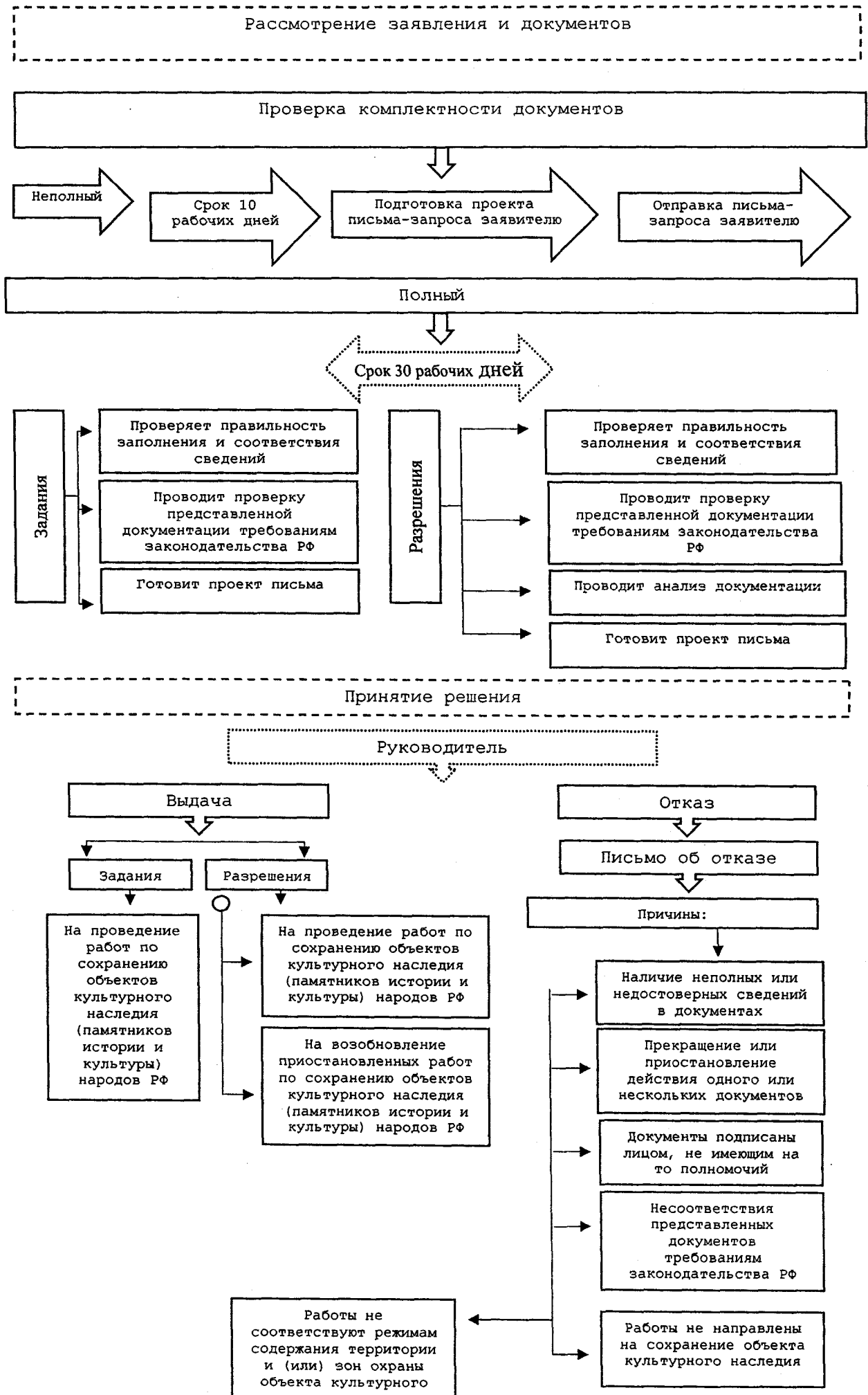
\_\_\_\_\_

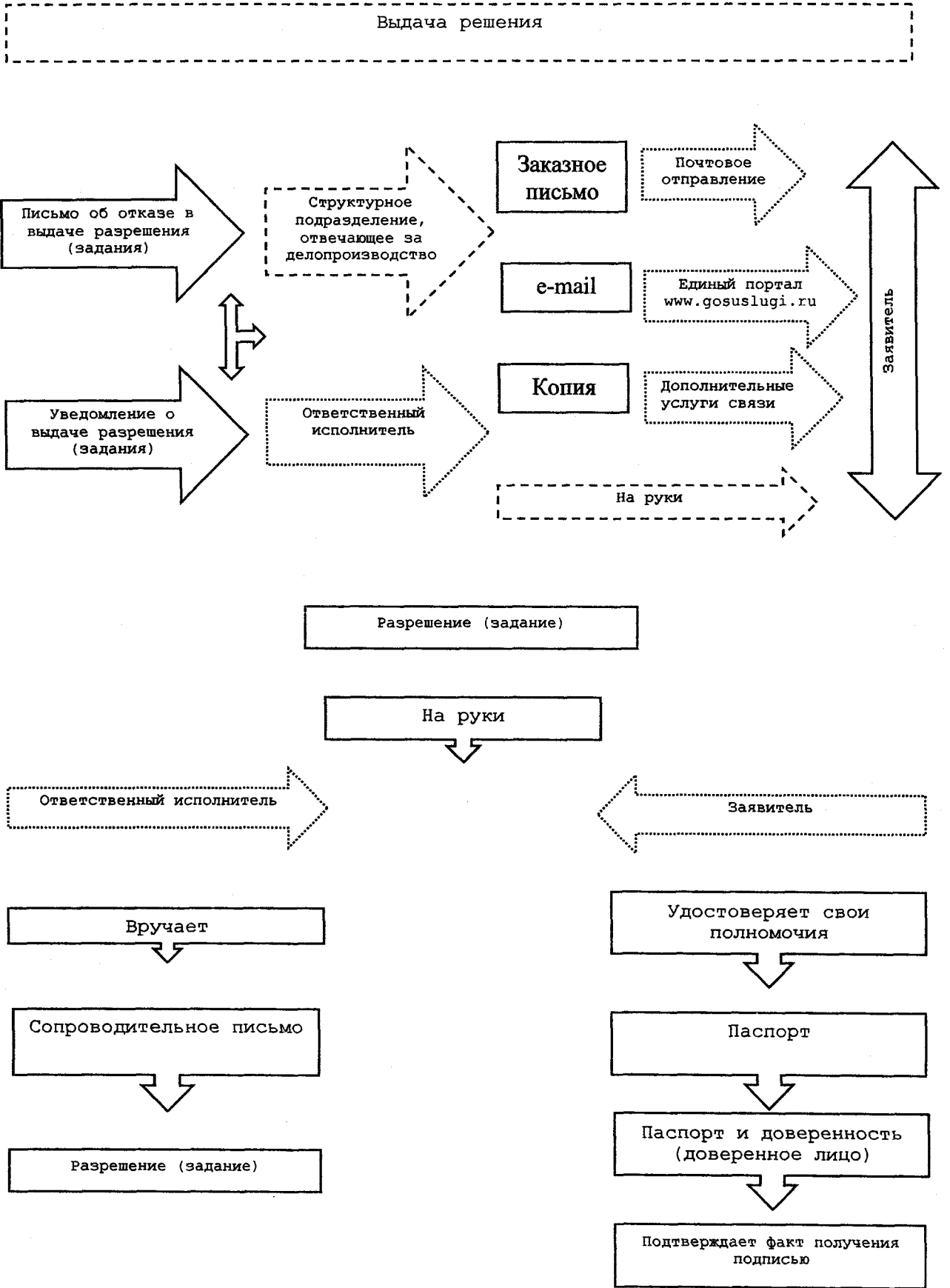
Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия  
регионального значения, выявленного  
объекта культурного наследия  
на территории Тульской области»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги по выдаче задания и  
разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного  
наследия регионального значения, выявленного объекта культурного  
наследия на территории Тульской области**







Приложение № 11  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия  
регионального значения, выявленного  
объекта культурного наследия  
на территории Тульской области»

ФОРМА

**Журнал  
учета выдачи заданий**

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

---



Приложение № 12  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия  
регионального значения, выявленного  
объекта культурного наследия  
на территории Тульской области»

**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

---