



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 августа 2017 г.

№ 391-П

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель
Правительства области



А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ульяновской области

от 08 августа 2017 г. № 391-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области (далее – Административный регламент), являются сроки и последовательность административных процедур управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области (далее также – Управление), осуществляемых при предоставлении государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области (далее также – государственная услуга), должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги (далее – должностные лица Управления), порядок взаимодействия Управления (должностных лиц Управления) с получателями государственной услуги, указанными в пункте 1.2 настоящего раздела, иными органами государственной власти Ульяновской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)

либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления: место нахождения Управления: 432071, г. Ульяновск, ул. Спасская, 10; почтовый адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Спасская, 10; график работы:

понедельник-пятница: 09.00-18.00;

обеденный перерыв: 13.00-14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3.2. Номер справочного телефона Управления:

(8422) 44-01-55, факс (8422) 44-01-55; телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги, адрес электронной почты Управления.

Информация об Управлении, в том числе о порядке предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет» <http://nasledie73.ulgov.ru/> (далее – официальный сайт Управления).

Адрес электронной почты Управления: nasledie73@mail.ru (далее – электронная почта Управления).

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – многофункциональный центр) указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.5. Адрес официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет»: www.e-ul.ru.

1.3.6. Номера справочных телефонов филиалов многофункционального центра приведены в приложении № 1 к Административному регламенту, телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – РПГУ), а также через многофункциональный центр.

1.3.7.1. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги в Управлении могут предоставляться:

в устной форме при личном присутствии заявителя в Управлении или с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде путём направления заявителю почтового отправления через организацию федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа, направленного по адресу электронной почты заявителя, в том числе через официальный сайт Управления.

Консультации предоставляются бесплатно.

1.3.7.2. Информирование (консультация) заявителя при его личном обращении в Управление осуществляется должностным лицом Управления – консультантом департамента по сохранению и учёту объектов культурного наследия Управления (далее – Департамент) на рабочем месте в рабочее время в соответствии с графиком работы Управления.

Должностное лицо Управления обязано принять заявителя в назначенный день и обеспечить заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование (консультацию) заявителя, принимает все необходимые меры для оперативного предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

1.3.7.3. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ заявителю направляется почтовым отправлением через организацию федеральной почтовой связи по адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.7.4. Устное консультирование заявителя по телефону осуществляется должностным лицом Управления при обращении заявителя посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в подпункте 1.3.2 настоящего пункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и наименовании должности должностного лица Управления, осуществляющего консультирование по телефону.

При представлении консультаций по телефону должностные лица Управления обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о полном наименовании Управления;
- о почтовом адресе Управления;
- об адресе электронной почты Управления;
- о плане проезда к Управлению;
- об адресе официального сайта Управления;
- о номере телефона Управления;
- о графике работы Управления;

о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилиях, именах, отчествах и наименованиях должностей должностных лиц Управления;

о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

о месте размещения на официальном сайте Управления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по иным вопросам предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

Время предоставления ответа по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1.3.1-1.3.3 настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Управления, в ЕПГУ и РПГУ.

1.3.8.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Управления, содержится следующая информация:

1) место нахождения Управления, график работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта и электронной почты Управления;

2) извлечения из Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы предоставления государственной услуги в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;

5) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

7) порядок рассмотрения обращений заявителей;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия), связанных с предоставлением государственной услуги.

1.3.8.2. На официальном сайте Управления содержится следующая информация:

1) место нахождения Управления, схема проезда, график работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты Управления;

2) наименование государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;

5) результат предоставления государственной услуги;

6) сроки предоставления государственной услуги;

- 7) перечень получателей государственной услуги;
- 8) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления (должностных лиц Управления), связанных с предоставлением государственной услуги;
- 10) законодательные и нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 11) ответы на вопросы получателей государственной услуги, рекомендации;
- 12) бланк заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

1.3.8.3. В ЕПГУ и РПГУ содержится следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) перечень получателей государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления (должностных лиц Управления), связанных с предоставлением государственной услуги;
- 9) бланк заявления.

1.3.8.4. Решения или действия (бездействие) Управления (должностных лиц Управления), связанные с предоставлением государственной услуги, могут быть обжалованы в порядке, определённом разделом 5 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области.

2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением.

При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее также – задание);
- 2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее также – разрешение);
- 3) предоставление дубликата задания или разрешения;
- 4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

- 1) выдача задания или разрешения осуществляется в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления (присвоения входящего номера) в Управлении;
- 2) отказ в выдаче задания или разрешения в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления (присвоения входящего номера) в Управлении;
- 3) выдача дубликата задания или разрешения осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления (присвоения входящего номера) в Управлении;
- 4) выдача заверенной копии задания или разрешения осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления (присвоения входящего номера) в Управлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (Российская газета от 21.01.2009 № 7);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5533; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604, (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. I), ст. 7042, ст. 7051; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53 (ч. I), ст. 7614, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874; № 14, ст. 1651);

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5554; 2008, № 20, ст. 2251; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 51, ст. 6150; 2010, № 43, ст. 5450; № 49, ст. 6424; № 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, № 30 (ч. I), ст. 4563; № 45, ст. 6331; № 47, ст. 6606; № 49 (ч. I), ст. 7015, ст. 7026; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 50 (ч. V), ст. 6960; 2013, № 17, ст. 2030; № 19, ст. 2331);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587; № 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 8, ст. 744; 2009, № 21, ст. 2576; № 52 (ч. I), ст. 6574; 2010, № 16, ст. 1920; № 51 (ч. III), ст. 6937; 2011, № 8, ст. 1118; 2012, № 27, ст. 3738, N 32, ст. 4571; 2013, № 17, ст. 2174);

постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812; 2011, № 22, ст. 3173; 2012, № 37, ст. 5000);

постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 12; № 50 (ч. VI), ст. 7070; № 52, ст. 7507);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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 Правительства Российской Федерации № 797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53 (ч. II), ст. 7933);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 634) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. II), ст. 7932);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

Закон Ульяновской области от 09.03.2006 № 24-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 15.03.2006 № 17; 2007, № 76, № 79, № 96; от 27.08.2008 № 69; от 03.04.2009 № 25; 2012, № 45, 121; 2013, № 27, № 97; от 09.04.2014 № 82-83; 2015, № 28, № 151; 2016 № 31, № 75-76);

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 01.08.2013 № 87);

постановление Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ульяновская правда» от 24.07.2014 № 106);

распоряжение Губернатора Ульяновской области от 21.06.2016 № 382-р «Об утверждении Положения об управлении по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителями, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способах получения указанных услуг заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

2.6.1. Для получения задания необходимо представить следующие документы:

1) заявление о выдаче задания по форме в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения на объект культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области (далее – объект культурного наследия).

2.6.2. Для получения разрешения в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия заявителем представляются следующие документы:

1) подлинник заявления о выдаче разрешения по форме в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

2) копию договора на разработку научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитую и пронумерованную, заверенную на обороте последнего листа подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью, в 1 экземпляре;

3) подлинники схем (графического плана), изображающих места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, в 1 экземпляре.

2.6.3. В случае проведения производственных работ на объекте культурного наследия, связанных с консервацией объекта культурного наследия, реставрацией памятника или ансамбля, воссозданием утраченного объекта культурного наследия, приспособлением объекта культурного наследия для современного использования, в том числе работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта, представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения по форме в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом;

2) копии титульных листов научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью, со штампом о согласовании или письмо о согласовании документации Управлением (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение авторского надзора, прошитые, пронумерованные, заверенные подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитые, пронумерованные, заверенные подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

5) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью;

6) копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение научного руководства, заверенная подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью (представляется в случае, если предусмотрено научное руководство).

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

1) заявление о выдаче разрешения по форме в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту;

2) документы, указанные в подпунктах 3-6 подпункта 2.6.3 настоящего пункта;

3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченным лицом (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком).

2.6.5. В случае проведения работ, связанных с ремонтом памятника, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения по форме в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 подпункта 2.6.3 настоящего пункта;

3) подлинник проектной документации либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объёмов таких работ, согласованные с заказчиком (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком).

2.6.6. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.5 настоящего пункта и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Управление представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и изменённые документы.

2.6.7. Для предоставления дубликата задания или разрешения необходимо представление следующих документов:

1) заявления о выдаче дубликата задания или разрешения по форме в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом;

2) испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи бланка задания или разрешения).

2.6.8. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения необходимо представить заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения по форме в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом.

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

К заявлению заявитель вправе приложить лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее – лицензия).

В случае непредставления заявителем лицензии по собственной инициативе Управление запрашивает лицензию посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве культуры Российской Федерации.

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

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов исполнительной власти и (или) подведомственных органов исполнительной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

2.10.1. Перечень оснований для приостановления, отказа или прекращения предоставления государственной услуги.

2.10.1.1. Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:
несоответствие работ, указанных в заявлении о выдаче задания, требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Ульяновской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;

подписание заявления о выдаче задания лицом, не имеющим на это полномочий;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела. Отказ в выдаче задания оформляется в письменной форме.

2.10.1.2. Отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:

отсутствие у заявителя в лицензии видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

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

несоответствие представленных документов подпунктам 2.6.5 и 2.6.6 пункта 2.6 настоящего раздела и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона № 73-ФЗ;

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

выявление некомплектности представленных документов, перечисленных в подпунктах 2.6.2-2.6.6 пункта 2.6 настоящего раздела, или недостоверности указанных в них сведений;

приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – заявителя.

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Управление направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью руководителя Управления 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.

2.10.3. Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Максимальный срок регистрации заявления, в том числе поступившего по электронной почте, – 1 рабочий день, следующий за днём поступления заявления.

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

2.15.1. Вход в помещение Управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и наименования должности должностного лица Управления.

Информационные щиты с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Управления.

2.15.2. Для должностных лиц Управления создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

обеспечивается рабочее место, оборудованное персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и телефонной связью;

обеспечивается безопасность труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивается доступ к информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

2.15.3. Для заявителя создаются условия, необходимые для получения государственной услуги:

предоставляются стулья для ожидания предоставления государственной услуги и столы для заполнения документов;

предоставляются бумага и канцелярские принадлежности;

оборудуются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) получение заявителем исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги, информационных ресурсах Управления в сети «Интернет», в том числе официальном сайте Управления, ЕПГУ и РПГУ;

2) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги является:

1) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) Управления (должностных лиц Управления);

3) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям (их представителям).

2.16.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги осуществляется 2 раза, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственных услуг в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется согласно требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации № 1376, в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 797 и соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Все предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В этом случае результат предоставления государственной услуги направляется в электронной форме.

В случае наличия в заявлении указания о получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю также и на бумажном носителе.

2.17.3. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить заявление в электронной форме на электронный адрес Управления, через официальный сайт Управления, ЕПГУ и РПГУ с выполнением требований пункта 2.6 настоящего раздела.

Заявление, направленное в электронном виде, подписывается простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации № 634.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений на бумажном носителе.

В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результата оказания государственной услуги:

в виде бумажного документа, который вручается заявителю (его представителю) непосредственно при личном обращении либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

в виде электронного образа документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.18. У заявителя имеется возможность записи по телефону на приём к должностному лицу Управления для подачи заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

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

выдача либо отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения;

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление в Управление заявления и полного пакета прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме по адресу электронной почты Управления или через ЕПГУ и РПГУ либо поступивших в Управление или многофункциональный центр при личном обращении заявителя.

3.2.2. Днём обращения за предоставлением государственной услуги считаются:

1) дата регистрации в Управлении заявления и прилагаемых к нему документов – при представлении заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в Управление либо при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением;

2) дата обращения в многофункциональный центр с заявлением и прилагаемыми к нему документами – при представлении заявления и прилагаемых к нему документов через многофункциональный центр;

3) дата размещения заявления и прилагаемых к нему документов на официальном сайте Управления, в ЕПГУ и РПГУ – при представлении заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Управления, ЕПГУ и РПГУ;

4) дата получения заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте Управления – при представлении заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте Управления.

3.2.3. Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит регистрации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 21.03.2016 № 109-П (далее – Инструкция по делопроизводству).

Должностное лицо Управления при приёме заявления и прилагаемых к нему документов удостоверяет личность заявителя (его представителя) и проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие их требованиям пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.4. Если заявление с прилагаемыми к нему документами соответствует требованиям Административного регламента, должностное лицо Управления:

1) регистрирует заявление с присвоением номера;

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае их отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов и отдаёт её заявителю, в расписке в том числе указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы должностного лица Управления, принявшего документы, а также его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.5. При представлении заявления в электронной форме через официальный сайт Управления, ЕПГУ и РПГУ заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее приём заявления к рассмотрению.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры приёма и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

3.2.7. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить у должностного лица Управления по телефону.

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

Должностное лицо Управления в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос на получение документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Должностное лицо Управления направляет запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение сведений о лицензии.

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

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

После регистрации заявления руководитель Управления принимает решение о передаче его на исполнение в Департамент. Начальник Департамента назначает должностное лицо, которое проводит анализ соответствия представленного пакета документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации (далее – ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления в Департамент.

3.5. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней после поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

1) при выдаче или отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

а) проверяет правильность оформления и заполнения заявления о выдаче задания по форме в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, а также отсутствие в них подчисток, приписок, исправлений;

б) проводит проверку соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в абзацах третьем, четвёртом и девятом пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента;

в) принимает решение о выдаче задания или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с подпунктом 2.10.1.1 подпункта 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2 Административного регламента;

2) при выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения:

а) проверяет правильность оформления и заполнения заявления по форме в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, а также отсутствие в них подчисток, приписок, исправлений;

б) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в абзацах четвёртом и девятом пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента;

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

г) принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с подпунктом 2.10.1.2 подпункта 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2 Административного регламента.

3.6. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Министерство культуры Российской Федерации, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

3.7. По результатам проверки ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

1) при выдаче задания:

а) готовит проект задания в двух экземплярах по форме в соответствии с приложением № 7 к Административному регламенту и письмо о выдаче задания или готовит уведомление об отказе в выдаче задания;

б) визирует 1 экземпляр проекта задания на обратной стороне;

в) составляет проект письма о выдаче задания или уведомления об отказе в выдаче задания;

г) визирует 1 экземпляр проекта письма о выдаче задания или уведомления об отказе в выдаче задания;

д) в течение 1 рабочего дня передаёт задание на визу начальнику Департамента и на подпись руководителю Управления;

2) при выдаче разрешения готовит проект разрешения и письмо о выдаче разрешения или готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.7.1. В разрешении указываются следующие сведения:

- 1) наименование Управления, принявшего решение;
- 2) дата и номер решения;
- 3) полное наименование заявителя юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица;
- 4) адрес (место нахождения) заявителя;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) заявителя;
- 6) перечень видов работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 7) сведения об организации, осуществляющей работы по сохранению объекта культурного наследия (регистрационный номер и дата лицензии);
- 8) наименование объекта культурного наследия;
- 9) адрес (место нахождения) объекта культурного наследия;
- 10) сведения о научно-проектной документации, наименование организации-разработчика, информация об органе охраны, с которым осуществлялось согласование (регистрационный номер и дата договора, полное наименование организации, место нахождения);
- 11) срок действия разрешения.

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

3.8. Выдача задания или разрешения осуществляется должностным лицом Управления в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.8.1. Задание выдаётся должностным лицом Управления в двух экземплярах заявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение задания, для согласования задания заявителем.

Факт выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется должностным лицом Управления в журнале учёта выдачи заданий (приложение № 8 к Административному регламенту).

3.8.2. Разрешение выдаётся должностным лицом Управления в одном экземпляре заявителю или его уполномоченному представителю.

Факт выдачи разрешения регистрируется должностным лицом Управления в журнале учёта выдачи разрешений (приложение № 9 к Административному регламенту).

3.8.3. Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным пунктом 2.10 раздела 2 Административного регламента.

Отказ в выдаче задания или разрешения оформляется в письменной форме.

Должностное лицо Управления готовит проект уведомления об отказе в выдаче задания или разрешения с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись руководителю Управления.

Максимальный срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня.

Руководитель Управления подписывает уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения, который передаётся должностному лицу Управления.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю заказным письмом не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче задания или разрешения.

3.8.4. Письмо о выдаче задания или разрешения либо уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в электронном виде.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте Управления, через официальный сайт Управления, ЕПГУ или РПГУ письмо о выдаче задания или разрешения либо уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

По требованию заявителя согласованная проектная документация может быть направлена ему в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ.

3.8.5. Письмо о выдаче задания или разрешения либо уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения может быть получено заявителем лично либо его представителем у должностного лица Управления, которое в присутствии заявителя проверяет:

паспорт заявителя;

паспорт и доверенность представителя заявителя (в случае, если выдаётся доверенному лицу).

Должностное лицо Управления предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения письма о выдаче задания или разрешения либо уведомления об отказе в выдаче задания или разрешения на лицевой стороне копии письма о выдаче задания или разрешения или уведомления об отказе в выдаче задания или разрешения.

Должностное лицо Управления выдаёт заявителю письмо о выдаче задания или разрешения либо уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения.

3.8.6. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения должностное лицо Управления выдаёт заявителю заверенные копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись «Копия».

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

3.8.7. В случае утраты бланка задания или разрешения должностное лицо Управления по соответствующему заявлению выдаёт дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат».

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением должностными лицами Управления положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами Управления:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента осуществляется руководителем Управления и (или) заместителем руководителя Управления;

2) текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента должностными лицами Управления осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента, законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области (далее – проверки должностных лиц Управления);

3) в случае выявления нарушений по результатам проведённых проверок должностных лиц Управления осуществляется привлечение виновных должностных лиц Управления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки предоставления государственной услуги), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги:

1) контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления;

2) плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании квартальных, полугодовых и годовых планов работы, утверждённых руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности;

3) внеплановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются по обращениям заявителей;

4) результаты проверки предоставления государственной услуги оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается руководителем Управления или заместителем руководителя Управления;

5) в случае проведения внеплановой проверки предоставления государственной услуги по обращению заявителя такое обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Управлении.

Заявителю направляется мотивированный ответ на обращение не позднее дня, следующего за днём принятия решения по обращению. Ответ на обращение подписывается первым заместителем Председателя Правительства Ульяновской области, курирующим деятельность Управления, либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), связанные с предоставлением государственной услуги:

1) должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за правильность исполнения государственной функции. Персональная ответственность должностных лиц Управления закреплена в должностных регламентах;

2) должностные лица Управления несут административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях;

3) должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги:

а) руководитель Управления и начальник Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков проверки должностных лиц Управления;

б) должностные лица Управления несут персональную ответственность за нарушение сроков предоставления государственной услуги и иных административных действий, установленных Административным регламентом.

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

Для осуществления общественного контроля за предоставлением государственной услуги заявителя, объединения граждан и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления и (или) должностных лиц Управления, связанные с предоставлением государственной услуги (далее также – жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

при нарушении срока регистрации заявления;

при нарушении срока предоставления государственной услуги;

в случае требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги;

в случае отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено для предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

в случае отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

в случае требования при предоставлении государственной услуги внесения заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

в случае отказа Управления (должностных лиц Управления) в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления направляются для рассмотрения руководителю Управления либо в Правительство Ульяновской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления либо лица, исполняющего его обязанности, направляются для рассмотрения в Правительство Ульяновской области.

В Правительстве Ульяновской области лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является первый заместитель Председателя Правительства Ульяновской области, курирующий деятельность Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба в письменном виде может быть направлена почтовым отправлением через организацию федеральной почтовой связи, предоставлена через многофункциональный центр либо в ходе личного приёма заявителя, а также может быть направлена в электронном виде на электронную почту Управления, через официальный сайт Управления, через ЕПГУ и РПГУ, а также через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Управления (должностного лица Управления);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) Управления (должностного лица Управления).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на имя руководителя Управления или в Правительство Ульяновской области, подлежит рассмотрению соответственно руководителем Управления или должностным лицом Правительства Ульяновской области, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа Управления в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления или должностное лицо Правительства Ульяновской области, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме (и по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по результатам рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право обжаловать решение по результатам рассмотрения жалобы вышестоящему должностному лицу в порядке, аналогичном порядку подачи жалобы, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, не позднее 15 календарных дней после обращения в Управление или Правительство Ульяновской области.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель информируется о порядке подачи и рассмотрения жалобы путём размещения соответствующей информации на информационных стендах, на официальном сайте Управления, в ЕПГУ и РПГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

Адреса, график работы, контактная информация областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»

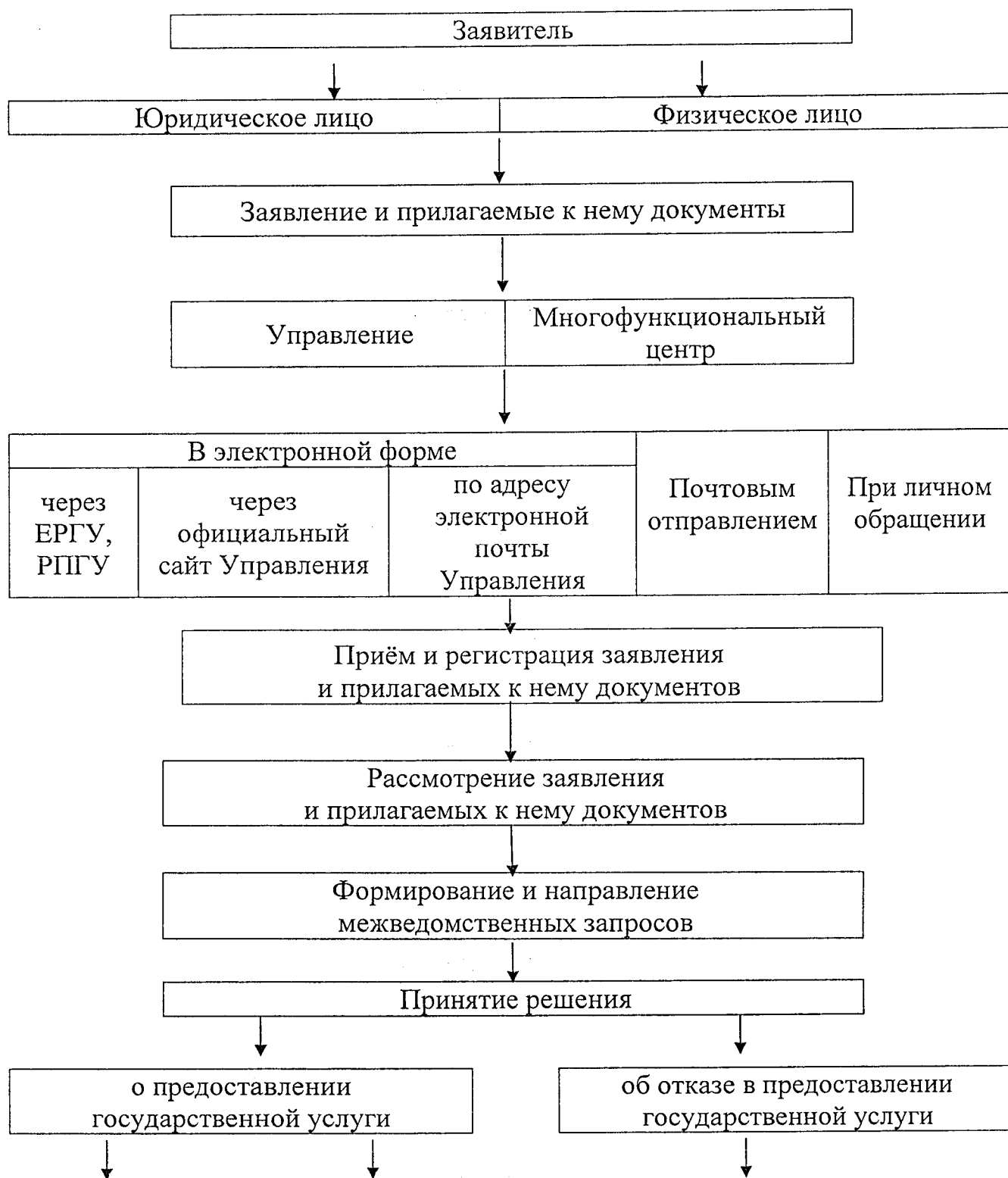
№ п/п	Адрес филиала	Информация о филиале
1	2	3
1.	432063, г. Ульяновск, Ленинский район, ул. Л.Толстого, 36/9	8 (8422) 58-51-95 пн-сб: 9:00-20:00 вс: выходной mfc_ul@ulregion.ru
2.	432072, г. Ульяновск, Заволжский район, пр-т Созидателей, 116	8 (8422) 58-41-82 пн-сб: 9:00-20:00 вс: выходной mfc_ul@ulregion.ru
3.	432036, г. Ульяновск, Засвияжский район, ул. Промышленная, 54г	8 (8422) 58-41-91 пн-сб: 9:00-20:00 вс: выходной mfc_ul@ulregion.ru
4.	432012, г. Ульяновск, Железнодорожный район, ул. Локомотивная, 85	8 (8422) 58-51-61 пн-сб: 9:00-20:00 вс: выходной mfc_ul@ulregion.ru
5.	433300, Ульяновская область, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	8 (84255) 7-51-21 пн-пт: 8:00-17:00 сб, вс: выходной mfc_ul@ulregion.ru
6.	433700, Ульяновская область, Базарносызганский район, р.п. Базарный Сызган, пл. Советская, 1	8 (84240) 2-12-54 пн-пт: 8:00-17:00 сб, вс: выходной mfc_ul@ulregion.ru

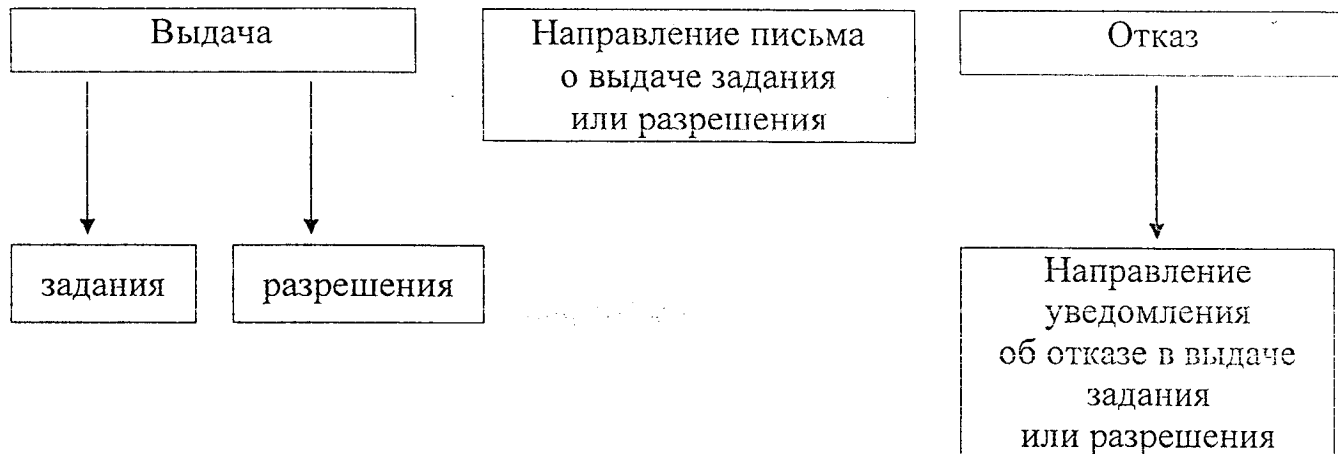
1	2	3
7.	433750, Ульяновская область, Барышский район, г. Барыш, ул. Радищева, 88 В	8 (84253) 2-33-03 пн, ср, пт, сб: 8:00-18:00 вт: 8:00-20:00 чт: 9:00-20:00 вс: ВЫХОДНОЙ mfc_ul@ulregion.ru
8.	433100, Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	8 (84243) 2-13-81 пн-пт: 8:00-17:00 сб, вс: ВЫХОДНОЙ mfc_ul@ulregion.ru
9.	433030, Ульяновская область, Инзенский район, г. Инза, ул. Труда, 28А	8 (84241) 2-54-05 пн, ср, пт, сб: 8:00-18:00 вт: 8:00-20:00 чт: 9:00-20:00 вс: ВЫХОДНОЙ mfc_ul@ulregion.ru
10.	433210, Ульяновская область, Карсунский район, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, 40	8 (84246) 2-44-65 пн-пт: 8:00-17:00 сб, вс: ВЫХОДНОЙ mfc_ul@ulregion.ru
11.	433760, Ульяновская область, Кузоватовский район, р.п. Кузоватово, пер. Заводской, 16	8 (84237) 2-31-06 пн-пт: 8:00-17:00 сб, вс: ВЫХОДНОЙ mfc_ul@ulregion.ru
12.	433130, Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, ул. Чапаева, 1	8 (84244) 2-17-37 пн-пт: 8:00-17:00 сб, вс: ВЫХОДНОЙ mfc_ul@ulregion.ru
13.	433501, Ульяновская область, Мелекесский район, г. Димитровград, пр-т Ленина, 16А	8 (84235) 3-14-71 пн-сб: 9:00-20:00 вс: ВЫХОДНОЙ mfc_ul@ulregion.ru
14.	433810, Ульяновская область, Николаевский район, р.п. Николаевка, пл. Ленина, 3	8 (84247) 2-18-04 пн-пт: 8:00-17:00 сб, вс: ВЫХОДНОЙ mfc_ul@ulregion.ru

1	2	3
15.	433560, Ульяновская область, Новомалыклинский район, р.п. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, 26	8 (84232) 2-21-87 пн-пт: 8:00-17:00 сб, вс: выходной mfc_ul@ulregion.ru
16.	433871, Ульяновская область, Новоспасский район, р.п. Новоспасское, ул. Дзержинского, 2д	8 (84238) 2-24-50 вт-пт: 8:00-18:00 сб: 9:00-15:00 пн, вс: выходной mfc_ul@ulregion.ru
17.	433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24, каб. 15	8 (84248) 2-20-57 пн-пт: 8:00-17:00 сб, вс: выходной mfc_ul@ulregion.ru
18.	433910, Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, 14	8 (84239) 2-27-93 пн-пт: 8:00-17:00 сб, вс: выходной mfc_ul@ulregion.ru
19.	433380, Ульяновская область, Сенгилеевский район, г. Сенгилей, ул. Советская, 1	8 (84233) 2-29-28 пн-пт: 8:00-17:00 сб, вс: выходной mfc_ul@ulregion.ru
20.	433940, Ульяновская область, Старокулаткинский район, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, 30	8 (84249) 2-13-14 пн-пт: 8:00-17:00 сб, вс: выходной mfc_ul@ulregion.ru
21.	433460, Ульяновская область, Старомайнский район, р.п. Старая Майна, ул. Строителей, 3	8 (84230) 2-14-93 пн-пт: 8:00-17:00 сб, вс: выходной mfc_ul@ulregion.ru
22.	433240, Ульяновская область, Сурский район, р.п. Сурское, ул. Советская, 25	8 (8424) 22-13-03 пн-пт: 8:00-17:00 сб, вс: выходной mfc_ul@ulregion.ru
23.	433360 Ульяновская обл., Тереньгульский район, р.п. Тереньга, ул. Евстифеева, 3	8 (84234) 2-25-20 пн-пт: 8:00-17:00 сб, вс: выходной mfc_ul@ulregion.ru

1	2	3
24.	433310, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Ишсесвка, ул. Ленина, 32	8 (84254) 2-11-24 пн, ср, пт, сб: 8:00-18:00 вт: 8:00-20:00; чт: 9:00-20:00 вс: выходной mfc_ul@ulregion.ru
25.	433400, Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, 29	8 (84231) 2-12-52 пн, ср, пт, сб: 8:00-18:00 вт: 8:00-20:00; чт: 9:00-20:00 вс: выходной mfc_ul@ulregion.ru
26.	433505, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Октябрьская, 64	8 (84235) 7-71-26 пн-сб: 9:00-20:00 вс: выходной mfc_ul@ulregion.ru
27.	433600, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, 10	8 (84245) 2-24-34 пн-пт: 8:00-17:00 сб, вс: выходной mfc_ul@ulregion.ru

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги





ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

Руководителю регионального
органа охраны объектов
культурного наследия

от _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия, включённого
в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного наследия¹**

Заявитель

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

СНИЛС²

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(населённый пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс) (субъект Российской Федерации)

(населённый пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
² Для физического лица.

Контактный телефон:³

факс

Сайт/

электронная почта:

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

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (место нахождения) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(населённый пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населённый пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Сведения о документах – основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия:

Вид права:

Вид документа:

Кадастровый номер
(или условный номер):

Дата выдачи:

Номер государственной
регистрации права:

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

³ Включая код населённого пункта.

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

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

Прошу принятое решение (задание или уведомление об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) (нужное отметить знаком «V»):

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

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего
заявление о выдаче задания

на _____ л.

(должность)

(подпись)

М.П.
(при наличии)

(Ф.И.О. полностью, последнее - при наличии)

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

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)						(субъект Российской Федерации)					
(населённый пункт)											
улица				д.		корп.		офис			
Контактный телефон:											
(включая код города)								факс			
Сайт / эл. почта:											

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – объект культурного наследия) (на проведение противоаварийных работ либо работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта⁶):

Наименование объекта культурного наследия:

--

Адрес (место нахождения) объекта культурного наследия:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населённый пункт)

⁶ Указать в случае проведения таких работ.

улица д. корп. офис

(указать перечень работ)

научно-проектная и проектная документация

(письмо-согласование)

(указать орган государственной охраны объекта культурного наследия)

(дата и номер)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

Прошу результат предоставления государственной услуги (разрешение на выдачу или уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) (нужное отметить знаком «V»):

- выдать лично на руки⁷
- направить по почте
- направить на электронный адрес

⁷Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение:

- копии титульных листов научно-проектной и проектной документации по сохранению объекта культурного наследия на ___ л. в ___ экз.
- копия договора по проведению научного руководства на ___ л. в ___ экз.
- копия договора по проведению авторского надзора на ___ л. в ___ экз.
- копия договора по проведению технического надзора на ___ л. в ___ экз.
- технический отчёт о состоянии объекта культурного наследия на ___ л. в ___ экз.
- проектная документация (рабочая) по проведению работ на объекте культурного наследия на ___ л. в ___ экз.
- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта) на ___ л. в ___ экз.
- пояснительная записка (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта) на ___ л. в ___ экз.
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта культурного наследия, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объекта археологического наследия (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта) на ___ л. в ___ экз.
- схемы, отображающие архитектурные решения (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта) на ___ л. в ___ экз.
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта культурного наследия к сетям инженерно-технического обеспечения (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта) на ___ л. в ___ экз.

положительное заключение экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта) на ___ л. в ___ экз.

согласие всех правообладателей объекта культурного наследия (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта) на ___ л. в ___ экз.

_____ (должность)

_____ (подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О. полностью, последнее – при наличии)

(при
наличии)

_____ 20 ___ г.

Сайт / эл. почта:	
-------------------	--

Прошу предоставить дубликат задания (разрешения)¹⁰ на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

(регистрационный номер)

(дата)

Приложение:

испорченный бланк задания (разрешения) (в случае порчи бланка) на ___ л. в ___ экз.

(должность)

(подпись)

М.П.
(при
наличии)

(Ф.И.О. полностью, последнее – при наличии)

_____ 20__ г.

¹⁰ Указать нужное.

Прошу предоставить дубликат задания (разрешения)¹³ на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата)

Приложение:



испорченный бланк задания (разрешения) (в случае порчи бланка) на ___ л. в ___ экз.

_____ (должность)

_____ (подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О. полностью, последнее - при наличии)

(при наличии)

_____ 20__ г.

¹³ Указать нужное.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту

СОГЛАСОВАНО:¹⁴

(должность)

(наименование организации)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ 20 ____ г.
М.П.¹⁵

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(наименование органа государственной охраны объектов культурного наследия)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ 20 ____ г.
М.П.

ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

от _____ № _____

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

2. Адрес (место нахождения) объекта культурного наследия, включённого в реестр, или выявленного объекта культурного наследия (далее – также объект культурного наследия) по данным органов технической инвентаризации:

(субъект Российской Федерации)

(населённый пункт)

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

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (законный владелец объекта культурного наследия):

¹⁴ Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации – для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) – для физического лица).

¹⁵ При наличии печати.

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

Адрес (место нахождения):

(субъект Российской Федерации)

(населённый пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

СНИЛС¹⁶

ОГРН/ОГРНИП

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:¹⁷

Адрес электронной почты:

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

Дата	<input type="text"/>
Номер	<input type="text"/>
Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ	<input type="text"/>

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия:

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, описание предмета охраны¹⁸:

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

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

¹⁶ Для физического лица.

¹⁷ Включая код населённого пункта.

¹⁸ В случае отсутствия утверждённого предмета охраны делается пометка «Необходимо разработать и утвердить в органе охраны объектов культурного наследия».

Раздел 1. Предварительные работы:	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления:¹⁹	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчётная документация:²⁰	

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

--

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

--

11. Дополнительные требования и условия:²¹

--

Задание подготовлено:

(должность, наименование органа
охраны объектов культурного наследия)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью, последнее – при наличии)

¹⁹ Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляются в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; № 26 (ч. 1), ст. 3867; № 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

²⁰ Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчётной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приёмки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приёмки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы» (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38666) (с изменениями, внесёнными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 № 2725 «О внесении изменения в Порядок приёмки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приёмки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утверждённый приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840» (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 № 39809).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ
учёта выдачи заданий**

Номер и дата задания	Заяви- тель	Дата выдачи задания	Фамилия и инициалы заявителя	Номер и дата доверен- ности	Расписка в получе- нии
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ
учёта выдачи разрешений**

Номер и дата разреше- ния	Заяви- тель	Дата выдачи разрешения	Фамилия и инициалы заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получе- нии
1	2	3	4	5	6