ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
от 29.10.2026
№ 413

Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 29 октября 2026 г. № 30
г. Нарьян-Мар

О внесении изменения в приказ Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа от 29.06.2020 № 35

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия», утвержденный приказом Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа от 29.06.2020 № 35, изложив его в новой редакции согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа А.Н. Стебленко

Приложение
к приказу Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа
от 29.10.2026 № 30
«О внесении изменения в приказ
Департамента внутреннего контроля и
надзора Ненецкого автономного округа
от 29.06.2020 № 35»

Изменение в приказ
Департамента внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа от 29.06.2020 № 35

«

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия».

2. Услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту) предоставляется следующим категориям заявителей:

1) заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия регионального значения;

2) заявителем на получение 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, является юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия регионального значения.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных муниципальных услуг» и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование Услуги

4. Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Услуга предоставляется Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

Результат предоставления Услуги

6. Результатом Услуги является:

1) выдача или отказ в выдаче задания;

2) выдача или отказ в выдаче разрешения.

7. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Департаменте, посредством Единого портала, посредством почтовой связи или электронной почты.

Срок предоставления Услуги

8. Сроки предоставления Услуги:

1) выдача задания осуществляется Департаментом в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов;

2) выдача разрешения:

в случае представления документов непосредственно в Департамент — в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления;

в случае представления документов посредством обращения на Единый портал — не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Срок предоставления результата Услуги по выдаче разрешения может быть продлен, но не более чем на 3 рабочих дня, в случае необходимости уточнения (дополнения) заявителем представленных документов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

9. За предоставление Услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в Департаменте составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

11. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) в Департаменте – 1 рабочий день;

2) посредством Единого портала – 1 рабочий день.

Требование к помещениям, в которых предоставляется Услуга

12. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Услуги

13. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги посредством Единого портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

14. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

1) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

16. Формы заявлений, необходимых для предоставления Услуги, утверждены:

1) заявление на выдачу задания — Приложением № 2 к Порядку выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278;

2) заявление на выдачу разрешение — Приложением № 2 к Порядку 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, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

17. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги (для всех категорий заявителей), являются:

1) запрос о предоставлении Услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении Услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги;

4) представленные документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

7) подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

18. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

19. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

19.1. Отказ в выдаче задания осуществляется Департаментом в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов в следующих случаях:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлен документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения объектом культурного наследия.

Отказ в выдаче задания оформляется в письменной форме.

Направление заявителю уведомления об отказе в выдаче задания осуществляется любым доступным способом в срок не более 3 рабочих дней с даты регистрации исходящего письма в Департаменте.

19.2. Отказ в предоставлении разрешения осуществляется в следующих случаях:

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

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

3) несоответствие представленных документов пунктам 5.3 и 5.4 Порядка выдачи разрешения, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3

Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 15 настоящего Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

20. Отказ в выдаче задания и (или) разрешения оформляется в письменной форме.

Уведомление заявителя об отказе в выдаче задания и (или) разрешения не является препятствием для повторного обращения за предоставлением задания и (или) разрешения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

21. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата Услуги.

Профилирование заявителя

22. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется перечень комбинаций значений признаков заявителя. Идентификатор категорий (признаков) заявителя приведен в таблице № 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

23. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных документов и (или) информации приведены в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

24. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Департаменте – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) посредством Единого портала – посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при подписании заявителем документов и заявления).

25. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) или места нахождения (для юридических лиц).

26. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) в Департаменте – 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) посредством Единого портала – регистрируется автоматически, с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключение случаев поступления заявления после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни, когда его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Межведомственное информационное взаимодействие

27. Для получения Услуги необходимо направление следующих информационных запросов:

1) информационный запрос «Открытые сведения из Единого государственного реестра юридических лиц по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в федеральной государственной информационной системе «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

2) информационный запрос «Открытые сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в федеральной государственной информационной системе «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) информационный запрос «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

4) информационный запрос «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

28. Срок межведомственного информационного взаимодействия посредством Единого портала составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

29. Решение о предоставлении Услуги принимается Департаментом в срок, не превышающий 10 рабочий дней, и исчисляется с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

30. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата Услуги

31. Предоставление результата Услуги осуществляется не позднее сроков, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

32. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством:

Единого портала;

посредством электронной почты;

по телефону;

посредством почтовой связи.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объектов культурного наследия»

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги, формы заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

I. Перечень условных сокращений и обозначений

1. Условные сокращения:

1) Услуга – государственная услуга по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

2) заявитель:

заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия регионального значения;

заявителем на получение 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, является юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия регионального значения.

3) заявление — запрос о предоставлении Услуги;

4) Департамент — Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа;

5) МФЦ — многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) сеть «Интернет» — информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

7) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» — Федеральная государственная

информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

8) Единый портал — федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

9) Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

10) ЕРН — единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;

11) Реестр — единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

12) задание — задание 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;

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

14) порядок выдачи разрешения — Порядок 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, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625.

2. Условные обозначения:

1) признаки заявителей:

Все — документы представляются всеми заявителями;

П — документы представляются при обращении представителя заявителя;

2) требования к документу:

О — представляется оригинал документа;

О(э) — представляется оригинал документа в электронной форме;

К — представляется копия документа;

К(э) — представляется копия документа в электронной форме;

П(эп) — файл усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи;

Д (э пакет) — представляется в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) Способы обращения:

ЕПГУ — документы подаются посредством Единого портала;

ПС — документы подаются посредством почтовой связи;

ОГВ — документы подаются в Департамент непосредственно на бумажном носителе при личном обращении.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица №1 Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления Услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.1	Задание 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	Физическое лицо, являющееся владельцем объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия (лично)	13
1.2		Физическое лицо, являющееся владельцем объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия (через представителя)	23
1.3		Юридическое лицо, являющееся владельцем объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия (руководитель юридического лица)	33
1.4		Юридическое лицо, являющееся владельцем объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия (представитель по доверенности)	43
1.5		Индивидуальный предприниматель, являющийся владельцем объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия (лично)	53
1.6		Индивидуальный предприниматель, являющийся владельцем объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия (через представителя)	63
2.1	Разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия	Юридическое лицо, имеющее лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия регионального значения (представитель по доверенности)	1Р
2.2		Юридическое лицо, имеющее лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия регионального значения (представитель по доверенности)	2Р
2.3		Индивидуальный предприниматель, имеющий лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (лично)	3Р
2.4		Индивидуальный предприниматель, имеющий лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (через представителя)	4Р

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица № 2 Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Признаки заявителей	Способ предоставления, требования
Документы, необходимые для предоставления Услуги Выдача задания				
1.	13 – 63, 1Р-4Р	Заявление	Все	ЕПГУ– О(э), ОГВ – О, ПС – О
2.	13 – 63, 1Р-4Р	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя юридического лица, либо индивидуального предпринимателя	Все	ОГВ – О
3.	23, 43, 63, 2Р, 4Р	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, либо индивидуального предпринимателя действовать от имени заявителя – случае, если заявление подается представителем	П	ЕПГУ– О(э), П(эп) ОГВ – О, К
Документы, необходимые для предоставления Услуги Выдача разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия				
1.	1Р-4Р	Заявление	Все	ЕПГУ– О(э), ОГВ, ПС – О
2.	1Р-4Р	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя юридического лица, либо индивидуального предпринимателя	Все	ОГВ, ПС – О
3.	2Р, 4Р	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, либо индивидуального предпринимателя действовать от имени заявителя – случае, если заявление подается представителем	П	ЕПГУ– О(э), П(эп) ОГВ, ПС – О или К
4.	1Р-4Р	Договор на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре	Все	ЕПГУ– О(э) ОГВ, ПС – К
5.	1Р-4Р	Схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре	Все	ЕПГУ– О(э) ОГВ, ПС – О
Документы, необходимые для предоставления Услуги Выдача разрешения на проведение по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования				
1.	1Р-4Р	Заявление	Все	ЕПГУ– О(э), ОГВ, ПС – О
2.	1Р-4Р	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя юридического лица, либо индивидуального	Все	ОГВ, ПС – О

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Признаки заявителей	Способ предоставления, требования
		предпринимателя		
3.	2Р, 4Р	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, либо индивидуального предпринимателя действовать от имени заявителя – случае, если заявление подается представителем	П	ЕПГУ– О(э), П(эп) ОГВ, ПС – О или К
4.	1Р-4Р	Письмо Департамента о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, в 1 экземпляре	Все	ОГВ, ПС – К
5.	1Р-4Р	Реквизиты письма о согласовании Департаментом проектной документации	Все	ЕПГУ– О(э)
6.	1Р-4Р	Документ на проведение авторского надзора, прошитый и пронумерованный, заверенный заявителем, в 1 экземпляре	Все	ЕПГУ– О(э) ОГВ, ПС – К
7.	1Р-4Р	Документ на проведение технического надзора, прошитый и пронумерованный, заверенный заявителем, в 1 экземпляре	Все	ЕПГУ– О(э) ОГВ, ПС – К
8.	1Р-4Р	Документ на проведение научного руководства, прошитый и пронумерованный, заверенный заявителем, в 1 экземпляре	Все	ЕПГУ– О(э) ОГВ, ПС – К
9.	1Р-4Р	Договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), прошитый и пронумерованный, заверенный заявителем, в 1 экземпляре	Все	ЕПГУ– О(э) ОГВ, ПС – К
Документы, необходимые для предоставления Услуги Выдача разрешения на проведение работ по 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				
1.	1Р-4Р	Заявление	Все	ЕПГУ– О(э), ОГВ, ПС – О
2.	1Р-4Р	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя юридического лица, либо индивидуального предпринимателя	Все	ОГВ, ПС – О
3.	2Р, 4Р	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, либо индивидуального предпринимателя действовать от	П	ЕПГУ– О(э), П(эп) ОГВ, ПС – О или К

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Признаки заявителей	Способ предоставления, требования
		имени заявителя – случае, если заявление подается представителем		
4.	1Р-4Р	Письмо Департамента о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, в 1 экземпляре	Все	ОГВ, ПС – К
5.	1Р-4Р	Реквизиты письма о согласовании Департаментом проектной документации	Все	ЕПГУ– О(э)
6.	1Р-4Р	Документ на проведение авторского надзора, прошитый и пронумерованный, заверенный заявителем, в 1 экземпляре	Все	ЕПГУ– О(э) ОГВ, ПС – К
7.	1Р-4Р	Документ на проведение технического надзора, прошитый и пронумерованный, заверенный заявителем, в 1 экземпляре	Все	ЕПГУ– О(э) ОГВ, ПС – К
8.	1Р-4Р	Документ на проведение научного руководства, прошитый и пронумерованный, заверенный заявителем, в 1 экземпляре	Все	ЕПГУ– О(э) ОГВ, ПС – К
9.	1Р-4Р	Договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), прошитый и пронумерованный, заверенный заявителем, в 1 экземпляре	Все	ЕПГУ– О(э) ОГВ, ПС – К
10	1Р-4Р	Проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре	Все	ЕПГУ– О(э) ОГВ, ПС – О
Документы, необходимые для предоставления Услуги Выдача разрешения на проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны				
1.	1Р-4Р	Заявление	Все	ЕПГУ– О(э), ОГВ, ПС – О
2.	1Р-4Р	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя юридического лица, либо индивидуального предпринимателя	Все	ОГВ, ПС – О
3.	2Р, 4Р	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, либо индивидуального предпринимателя действовать от	П	ЕПГУ– О(э), П(эп) ОГВ, ПС – О или К

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Признаки заявителей	Способ предоставления, требования
		имени заявителя – случае, если заявление подается представителем		
4.	1Р-4Р	Документ на проведение авторского надзора, прошитый и пронумерованный, заверенный заявителем, в 1 экземпляре	Все	ЕПГУ– О(э) ОГВ, ПС – К
5.	1Р-4Р	Документ на проведение научного руководства, прошитый и пронумерованный, заверенный заявителем, в 1 экземпляре	Все	ЕПГУ– О(э) ОГВ, ПС – К
6.	1Р-4Р	Договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), прошитый и пронумерованный, заверенный заявителем, в 1 экземпляре	Все	ЕПГУ– О(э) ОГВ, ПС – К
7.	1Р-4Р	Проектная документация (рабочая документация) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре	Все	ЕПГУ– О(э) ОГВ, ПС – О

».