



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» ноября 2015 г. № 180

г. Магас

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и постановлением Правительства Республики Ингушетия от 18 марта 2013 г. № 39 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Правительство Республики Ингушетия **постановляет:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

Председатель Правительства
Республики Ингушетия



А. Мальсагов



Утвержден

Постановлением Правительства

Республики Ингушетия

от «24» ноября 2015 г. № 180

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги (далее - Регламент).

Круг заявителей

2. Заявителями предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - государственная услуга), являются юридические и физические лица, имеющие намерение на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Правительством Республики Ингушетия, расположенным по адресу: 386001, г. Магас, пр. Зязикова, 12 (далее - Орган охраны), посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей, о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты:

- 1) на официальном интернет-сайте Органа охраны;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

3) по номеру телефона для справок: 8 8734 55 13 04;

4) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

5) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - многофункциональный центр).

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре размещается Органом охраны, участвующим в предоставлении государственной услуги, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

5. График приема корреспонденции (документов), график предоставления информации для справок (консультации), предварительная запись и прием посетителей Органом охраны устанавливаются самостоятельно.

6. На официальном интернет-сайте Органа охраны и Едином портале размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Органа охраны;

2) номера телефонов соответствующего структурного подразделения Органа охраны, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе адреса электронной почты должностных лиц, осуществляющих государственную услугу;

3) график работы структурного подразделения Органа охраны, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) текст Регламента с приложениями;

5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Ингушетия, нормативных правовых актов Министерства культуры Российской Федерации, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги;

6) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

7) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

8) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

9) блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением № 1 Регламента;

10) образцы заявлений и необходимых документов в соответствии с Приложениями № 2 – 8 Регламента;

11) результаты предоставления государственной услуги.

7. Заявление с приложением необходимых документов в электронной форме может быть направлено через официальный интернет-сайт Органа охраны или на Единый портал.

Формы заявления и образцы необходимых документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемых в Орган охраны для получения

государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном интернет-сайте Органа охраны или на Едином портале.

8. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона заявителем указываются полное наименование юридического лица, для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и дата представления документов в Орган охраны.

При ответах на телефонные звонки и устные заявления должностные лица Органа охраны в вежливой форме информируют о порядке предоставления государственной услуги и представляют сведения по следующим вопросам:

- 1) информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 2) информация о принятом решении по конкретному обращению;
- 3) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 4) перечень документов и информации необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;
- 6) место размещения на официальном интернет-сайте Органа охраны или на Едином портале справочных материалов для предоставления государственной услуги;
- 7) необходимость предоставления дополнительных документов и информации;
- 8) сроки и ход предоставления государственной услуги;
- 9) ответственный исполнитель (фамилия, имя, отчество) предоставляющий государственную услугу, и его контактный телефон.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

9. При предоставлении информации о государственной услуге по письменному обращению заявителя ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации такого обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - государственная услуга по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).

Наименование органа государственной власти

субъекта Российской Федерации, предоставляющего
государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Правительством Республики Ингушетия.

12. При предоставлении государственной услуги Орган охраны не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Ингушетия.

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

Сроки предоставления государственной услуги

14. Сроки предоставления государственной услуги:

- 1) выдача задания или разрешения - не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Органе охраны;
- 2) выдача дубликата задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Органе охраны;
- 3) выдача заверенной копии задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Органе охраны.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 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);

2) Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - 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);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - 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);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 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);

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 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);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 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, № 32, ст. 4571; 2013, № 17, ст. 2174);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и

муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; № 49 (ч. V), ст. 7284);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 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);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 1376) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. II), ст. 7932);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53 (ч. II), ст. 7933);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 634) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

13) Конституционным законом Республики Ингушетия от 10 июня 1998 г. № 5-РКЗ «О Правительстве Республики Ингушетия» (газета «Ингушетия», 1998, 26 июня; 1999, 20 ноября; 2000, 22 марта; 2003, 17 мая; 2004, 10 июня; 2006, 23 марта; 2007, 13 января; 2011, 9 июля; 2012, 21 июня; 2013, 12 марта; 2014, 8 ноября; 2015, 7 мая);

14) постановлением Правительства Республики Ингушетия от 18 марта 2013 г. № 39 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (газета «Ингушетия», № 44, 28 марта 2013);

15) постановлением Правительства Республики Ингушетия от 26 июля 2013 г. № 151 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Ингушетия и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (далее - Постановление № 151) (газета «Ингушетия», № 157-160, 9 октября 2014 г.).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги в Орган охраны представляются следующие пакеты документов:

16.1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия заявление о выдаче задания (Приложение № 2 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

16.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

16.2.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 4 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

2) копия договора на разработку научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре (выполняется заявителем в произвольной форме);

16.2.2. В случае проведения производственных работ на объекте культурного наследия, связанных с консервацией объекта культурного наследия, реставрацией памятника или ансамбля, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления объекта культурного наследия для современного использования, в том числе работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 4 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, со штампом о ее согласовании или письма о согласовании документации органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре (не предоставляются, 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, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре (не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре (предоставляется в случае, если предусмотрено научное руководство);

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре.

16.2.3. В случае проведения противоаварийных работ на объекте культурного наследия предоставляются:

1) документы, указанные в подпунктах 1, 3 - 6 пункта 16.2.2 Регламента;

2) проектная документация по проведению противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком);

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

1) документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 6 пункта 16.2.2 Регламента;

2) проектная документация либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком).

16.3. Для получения разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 5 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

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

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

16.4. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (Приложение № 6 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 копия в экземпляре (в случае предоставления лично);

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

16.5. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

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

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

17. К заявлению заявитель вправе приложить следующие документы:

1) технический отчет о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (Приложение № 3 к Регламенту);

2) лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - Лицензия).

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Орган охраны получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

Непредставление заявителем технического отчета о состоянии объекта культурного наследия и (или) Лицензии не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

18. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

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

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

20. Приостановление, отказ или прекращение предоставления государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

20.1. Отказ в предоставлении государственной услуги:

1) непредоставление документов, перечисленных в пункте 16 Регламента, или наличие в них неполных или недостоверных сведений;

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

3) документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:

- в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), послуживших основаниями для его включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия и подлежащих обязательному сохранению;

- заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;

- запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;

б) ликвидация юридического лица - заявителя;

7) наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о нарушениях законодательства Российской Федерации, связанных с государственной услугой.

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 Орган охраны направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления 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.

20.2. Приостановление государственной услуги может быть осуществлено в случаях установления некомплектности представленных документов или информации, перечисленных в пункте 16 Регламента.

В случае приостановления предоставления государственной услуги срок прерывается с даты принятия такого решения.

Предоставление государственной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

Причины приостановления или возобновления рассмотрения государственной услуги должны быть указаны в решении о приостановлении или возобновлении предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги допускается на срок не более 30 рабочих дней.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется письмом, подписанным руководителем Органа охраны либо его заместителем, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, установлен Постановлением № 151.

Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

23. Для запроса о предоставлении государственной услуги не требуются залы ожидания и места для заполнения заявлений.

Заявители представляют документы, перечисленные в пункте 16 Регламента, в экспедицию Органа охраны лично либо почтовым отправлением и в соответствии с графиком работы Органа охраны.

В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно в экспедицию Органа охраны срок ожидания в очереди должен составить не более 15 минут.

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

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

25. Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера в Органе охраны либо в его структурном подразделении, ответственном за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения. На втором экземпляре заявления проставляется регистрационный номер, а также штамп о принятии заявления.

26. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы Органа охраны в сети «Интернет» и Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в структурное подразделение Органа охраны, ответственное за предоставление государственной услуги.

Требования к помещениям,
в которых предоставляются государственная услуга,
услуга, предоставляемая организацией, участвующей
в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания
и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления таких услуг

27. Вход в помещение Органа охраны оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

28. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Органа охраны либо структурного его подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

29. Для должностных лиц Органа охраны либо его структурного подразделения, ответственных за предоставление государственной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относятся обеспечение:

1) рабочего места, оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и телефонной связью;

- 2) безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- 3) информацией, необходимой для выполнения должностных обязанностей;
- 4) бытовыми нуждами, связанными с исполнением должностных обязанностей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги, информационных ресурсах Органа охраны в сети «Интернет» и на Едином портале;
- 2) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов Органа охраны в сети «Интернет» или Единого портала;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- 4) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов Органа охраны в сети Интернет и Единого портала.

31. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы структурного подразделения Органа охраны.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Органа охраны в ходе личного приема при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

Предоставление информации заявителю о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону, в ходе личного приема, а также через Единый портал.

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

услуги в электронной форме

33. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, Постановления № 1376 по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Органом охраны осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с Постановлением № 797 и соглашением о взаимодействии.

33.1. При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, привлекаемые многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности государственных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный Постановлением № 151, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

33.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашений, заключенных между многофункциональным центром и Органом охраны, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

Требования к заключению соглашений о взаимодействии устанавливаются Постановлением № 797.

Соглашение о взаимодействии не может содержать положения, ограничивающие права и законные интересы заявителей или третьих лиц, а также возлагать на них дополнительные обязанности, не предусмотренные Законом № 210-ФЗ, Постановлением № 1376 и Постановлением № 797.

34. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения

информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Единого портала;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты Органа охраны.

35. Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, через экспедицию, посредством личного обращения) определяется заявителем.

Заявление может быть представлено через Единый портал.

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий), требования
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

36. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов;

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

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;

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

5) прекращение или приостановление действия разрешения.

37. Блок-схема последовательности действий Органа охраны при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении № 1 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления и полного пакета документов

38. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Органом охраны, заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пункте 16 Регламента.

39. Заявление с соответствующими документами, перечисленными в пункте 16 Регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами

делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Орган охраны.

40. После регистрации заявления в Органе охраны руководитель структурного подразделения или его заместитель принимает решение о его передаче на исполнение в соответствующий отдел структурного подразделения. Начальник соответствующего отдела структурного подразделения, принявшего заявление к исполнению, или заместитель начальника отдела структурного подразделения назначает ответственного исполнителя за подготовку задания или разрешения (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в структурное подразделение.

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

41. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение документа, указанного в пункте 17 Регламента.

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

42. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

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

43. Ответственный исполнитель вправе запрашивать документ, указанный в пункте 17 Регламента, только при наличии поступившего заявления.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения

44. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней после поступления документов для получения задания или разрешения осуществляет следующие административные действия:

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

- 1) проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений:
 - в заявлении о выдаче задания (Приложение № 2 к Регламенту);
 - в техническом отчете о состоянии объекта культурного наследия (Приложение № 3 к Регламенту), в том числе наличие подписей;

2) проводит проверку соответствия документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 1, 2 и 8 пункта 15 Регламента;

3) готовит проект задания (Приложение № 8 к Регламенту), письмо о выдаче или об отказе в выдаче задания;

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

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

- в заявлении (Приложение № 4 к Регламенту);

- в техническом отчете о состоянии объекта культурного наследия (Приложение № 3 к Регламенту), в том числе наличие подписей и печатей на документах (в случае проведения противоаварийных работ);

2) проводит проверку соответствия документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 1, 2, 8 и 9 (последнее - в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) пункта 15 Регламента;

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

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

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

1) проверяет правильность заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении о выдаче разрешения (Приложение № 5 к Регламенту);

2) проводит проверку соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 1, 2, 8 и 9 (последнее - в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) пункта 15 Регламента;

3) проводит анализ:

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

- материалов, подтверждающих устранение указанных в предписании о приостановлении работ по сохранению объектов культурного наследия замечаний

(нарушений), подписанных уполномоченными лицами научного руководства, авторского и технического надзора;

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

45. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Министерство культуры Российской Федерации, соответствующие государственные органы и организации, в Научно-методический совет по культурному наследию при Министерстве культуры Российской Федерации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, почте или электронной почте.

Срок подготовки и направления ответа на обращение не может превышать более 5 рабочих дней со дня поступления такого обращения.

46. При выявлении неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов) ответственный исполнитель готовит заявителю заказное письмо о необходимости представления дополнительных документов или их копий с указанием конкретных оснований для приостановления государственной услуги.

47. В случае сомнений в достоверности содержащихся в представленных документах (копиях) сведений (размытость оттисков печатей, явно выраженные различия в подписях, значащихся как подписи одного и того же лица) ответственный исполнитель готовит и направляет заявителю заказное письмо о необходимости представления информации с целью устранения возникших сомнений.

48. Оформление заказного письма о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации осуществляется на бланке Органа охраны, в котором указывается:

- 1) исходящий номер и дата письма;
- 2) полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;
- 3) основания для приостановления государственной услуги;
- 4) срок представления недостающих документов.

49. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписывается руководителем Органа охраны (структурного подразделения) и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

50. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации направляется заявителю по почте, электронной почте, через Единый портал, многофункциональный центр либо вручается ответственным исполнителем руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Органом охраны.

51. Рассмотрение заявления о выдаче задания или разрешения приостанавливается до получения представления недостающих документов (о

необходимости представления информации без увеличения общего срока рассмотрения заявления о выдаче задания или разрешения).

52. Запрашиваемые недостающие документы или информация должны быть направлены заявителем не позднее чем через 10 рабочих дней со дня отправления заказного письма. В случае непредставления документов государственная услуга приостанавливается.

53. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

53.1. По выдаче задания:

- 1) визирует 1 экземпляр проекта задания на обратной стороне;
- 2) составляет проект письма о выдаче или об отказе в выдаче задания;
- 3) визирует 1 экземпляр проекта письма о выдаче или об отказе в выдаче задания;
- 4) в течение 1 рабочего дня передает на визу начальнику соответствующего отдела структурного подразделения и на подпись руководителю Органа охраны;

53.2. по выдаче разрешения:

- 1) составляет проект разрешения;
- 2) составляет проект письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

Разрешение оформляется ответственным исполнителем на специальном бланке Органа охраны, в котором указываются следующие сведения:

- 1) наименование Органа охраны, принявшего решение;
- 2) дата и номер решения;
- 3) полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) заявителя;
- 4) адрес (место нахождения) заявителя;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН);
- 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 на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия);
- 8) наименование объекта культурного наследия;
- 9) адрес (местонахождение) объекта культурного наследия;
- 10) сведения о научно-проектной документации, наименование организации-разработчика, с каким органом охраны осуществлялось согласование (регистрационный номер и дата договора, полное наименование организации, местонахождение);
- 11) срок действия разрешения.

Подготовленные документы визируются ответственным исполнителем и вместе с оригиналом разрешения в течение 1 рабочего дня передаются на визу начальнику отдела структурного подразделения и на подпись руководителю Органа охраны.

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

Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения,
предоставление копии или дубликата задания или разрешения

55. Выдача задания или разрешения осуществляется ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

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

Факт выдачи задания заявителю (его представителю) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи заданий (Приложение № 9 к Регламенту).

Факт выдачи разрешения регистрируется ответственным исполнителем и в Журнале регистрации получения разрешений (Приложение № 10 к Регламенту).

57. Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным пунктом 20 Регламента.

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

Ответственный исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись руководителю Органа охраны.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

59. Руководитель Органа охраны подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

60. Отказ в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

61. Письменный отказ заявителю в выдаче задания или разрешения направляется заказным письмом в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

62. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в Органе охраны, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или в копии заключения с использованием дополнительных услуг связи.

При поступлении заявления через Единый портал уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю на Единый портал либо по иному адресу, указанному заявителем.

При поступлении заявления через многофункциональный центр уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения выдается заявителю через многофункциональный центр.

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

- паспорт заявителя;

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

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

64. Ответственный исполнитель выдает заявителю уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения.

65. Вручение задания или разрешения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 63 Регламента.

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

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

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

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

Прекращение или приостановление действия разрешения

68. Орган охраны имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

69. Решение о приостановлении действия разрешения осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий Органом охраны по выявленным нарушениям при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

- 1) невыполнения условий выданного разрешения;
- 2) обнаружения недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;
- 3) проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;
- 4) проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением.

70. В случае выявления нарушений выдается предписание о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений, являющееся основанием для приостановления действия разрешения.

71. Решение о приостановлении действия разрешения принимается руководителем Органа охраны в течение 5 рабочих дней.

72. Орган охраны уведомляет заказчика работ о выявленных нарушениях и о приостановлении действия разрешения.

73. Действие приостановленного разрешения может быть возобновлено после устранения причин, вызвавших приостановление его действия.

74. Для возобновления действия разрешения заявитель представляет документы, установленные пунктом 16.3 Регламента.

75. Прекращение действия разрешения осуществляется по следующим основаниям:

- 1) выявление недостоверных сведений в документах, представленных заявителем в целях получения лицензии;
- 2) прекращение действия одного или нескольких документов, на основании которых было выдано разрешение;
- 3) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия;
- 4) ликвидация юридического лица;
- 5) решение суда.

76. Решение о прекращении действия разрешения принимается руководителем Органа охраны в течение 5 рабочих дней.

77. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения в порядке делопроизводства направляется уведомление в письменной форме (свободной) заказчику работ о выявленных нарушениях и о прекращении действия разрешения.

IV. Формы контроля за представлением государственной услуги

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

78. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа охраны положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Органа охраны.

79. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа охраны, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

80. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Органа охраны, участвующих в предоставлении государственной услуги.

81. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель Органа охраны, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Органа охраны. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

83. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании акта Органа охраны.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Органа охраны.

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

Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Органа охраны.

Проверка осуществляется на основании акта Органа охраны.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц Органа охраны за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

85. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

86. Персональная ответственность должностных лиц Органа охраны закрепляется в их должностных Регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

87. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа охраны и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

88. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Органа охраны в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

89. Заявитель может обратиться с жалобой на основаниях и в порядке, установленных статьями 11.1 и 11.2 Закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия;

7) отказ Органа охраны, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

90. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Органа охраны, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя и 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа охраны, должностного лица либо государственного служащего Органа охраны;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа охраны, должностного лица Органа охраны либо государственного служащего Органа охраны.

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

91. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих подается в Орган охраны.

92. Жалоба на решения, принятые должностными лицами, государственными служащими Органа охраны, рассматривается руководителем Органа охраны.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

93. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа охраны, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

94. В Органе охраны определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в порядке, предусмотренном пунктом 100 настоящего Регламента.

95. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Органом охраны, предоставляющим государственную услугу, по адресу, указанному в Приложении № 1 к Регламенту, в соответствии с установленным графиком работы Органа охраны.

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

97. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

98. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 97 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Законом № 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

99. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Орган охраны в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Органом охраны, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

100. В случае если жалоба подана заявителем в Орган охраны, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Орган охраны направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

Сроки рассмотрения жалобы

101. Жалоба, поступившая в Орган охраны, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

102. В случае обжалования отказа Органа охраны, должностного лица Органа охраны в приеме 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 ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

103. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Органа охраны отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

104. По результатам рассмотрения жалобы Орган охраны принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Органа охраны.

105. При удовлетворении жалобы Орган охраны принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

106. Орган охраны отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 92 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

108. Орган охраны вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Органа охраны, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Органа охраны, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

110. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

111. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Органа охраны.

Порядок обжалования решения по жалобе

112. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом, государственным служащим Органа охраны, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

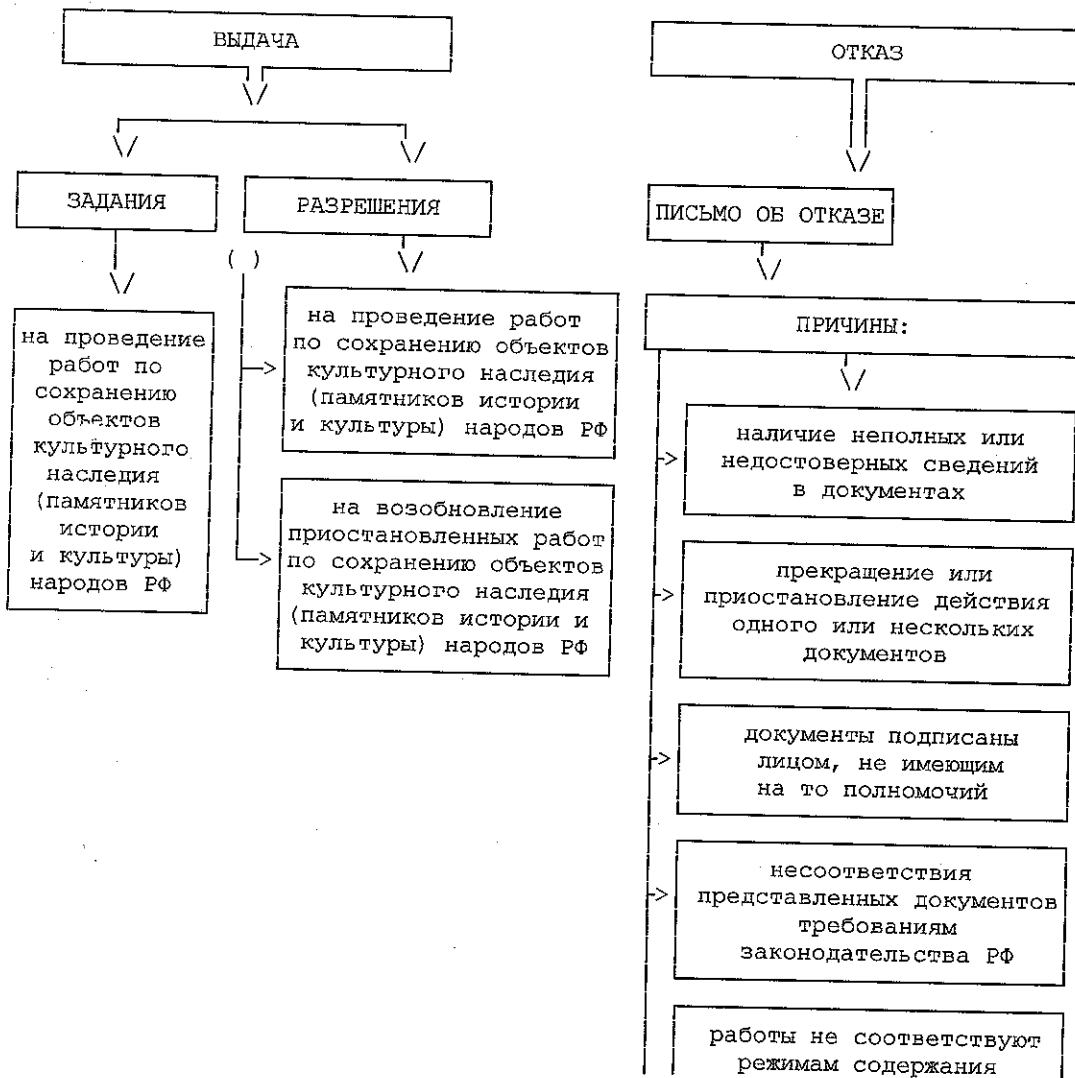
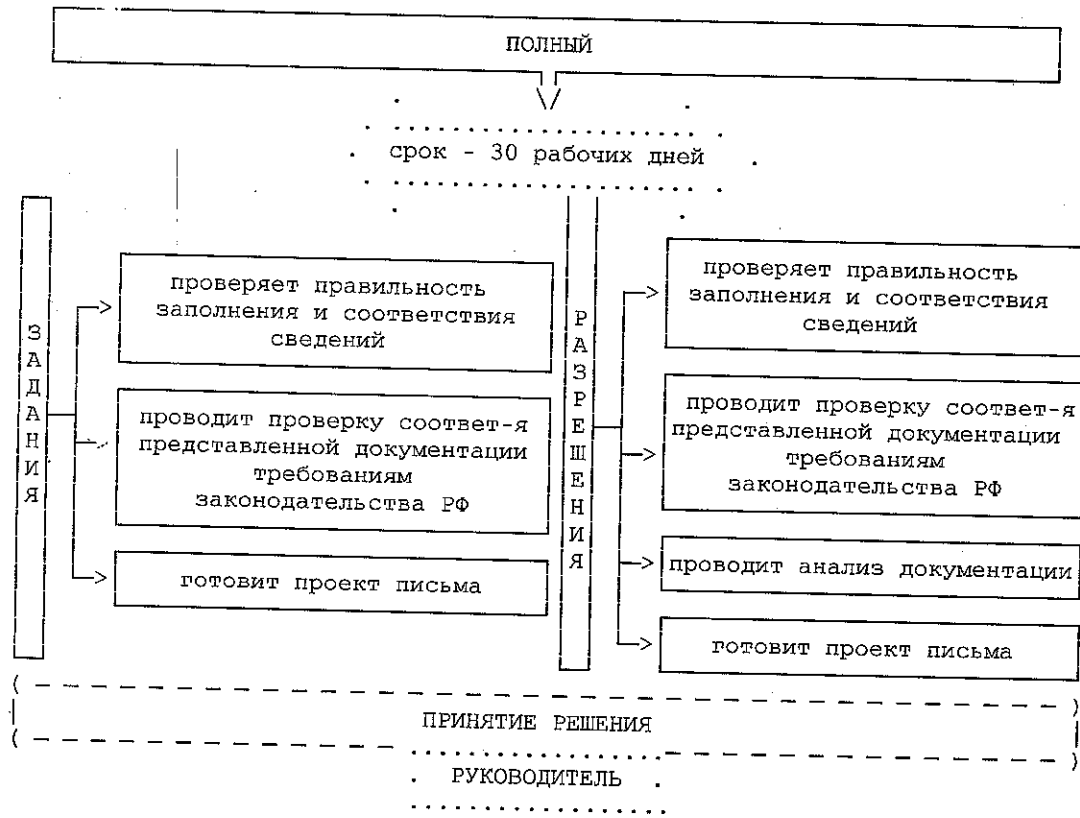
Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

113. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

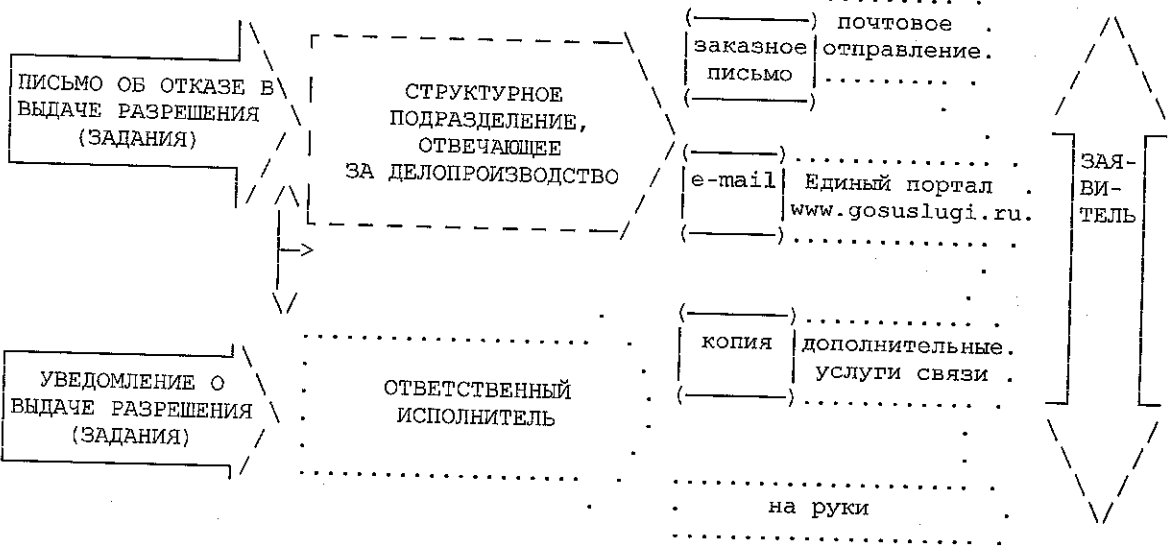
115. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Органа охраны осуществляется посредством размещения информации на стендах Органа охраны, на официальном сайте Органа охраны, на Едином портале, в многофункциональном центре.



территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия

работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия

ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ



РАЗРЕШЕНИЕ (ЗАДАНИЕ)

на руки

ответственный исполнитель

заявитель

вручает:

сопроводительное письмо

разрешение (задание)

удостоверяет свои полномочия:

паспорт

паспорт и доверенность (доверенное лицо)

подтверждает факт получения подписью

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

(указать наименование работ)

Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия:

Собственник (пользователь):

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

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

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

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер
(или условный номер)

Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:⁴

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

Вид документа

Номер

Характер современного использования

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

⁴ Включая код города.

⁵ Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя.

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником (пользователем) Объекта.

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

- выдать лично на руки ¹¹
- направить по почте
- направить на электронный адрес

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

“ ” 20 г.

¹⁰ Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя.

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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской
Федерации регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ
о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории
и культуры) народов Российской Федерации регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия

_____ (Адрес объекта)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся,
собственник (пользователь)

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

архитектор-реставратор
и (или) инженер-реставратор

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

представитель органа
государственной охраны

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

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

(Наименование объекта культурного наследия)

по адресу:

(Республика, район)

(город)

улица д. корп. офис

В результате осмотра объекта культурного наследия установлено:

1. Общее состояние памятника:

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

2. Состояние внешних архитектурных и конструктивных элементов памятника:

а) Общее состояние:

б) Фундаменты:

в) Цоколи и отмостки около них:

г) Стены наружные:

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

е) Главы, шатры, их конструкция и покрытие:

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

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

а) Общее состояние:

б) Перекрытия (сводчатые, плоские):

в) Полы:

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

д) Столбы, колонны:

е) Дверные и оконные проемы и их заполнение:

ж) Лестницы и крыльца:

з) Лепные, скульптурные и прочие декоративные украшения:

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

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

--

6. Отопление, вентиляция, канализация:

--

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

--

II. Выводы:

--

III. Подписи сторон:

Представитель органа
государственной охраны:

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Собственник (пользователь):

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Архитектор-реставратор
и (или) инженер-реставратор

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Почтовый адрес заявителя:

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

(Индекс)

--

(Республика, область, район)

--

(город)

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

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (на проведение противоаварийных работ либо работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта ²) федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(Республика, район)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп.

--

офис

--

--

(указать перечень работ ³)

**научно-проектная и (или) проектная документация
(письмо-согласование)**

(указать, каким орган государственной охраны объекта культурного наследия)

(дата и номер)

² Указать в случае проведения таких работ.

³ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с научно-проектной и (или) проектной документацией.

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

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

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

Приложение ⁵:

- копия договора на разработку научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в _____ экз. на _____ л.
- схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей в _____ экз. на _____ л.
- копии титульных листов научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия или копия письма о согласовании документации органом охраны объекта культурного наследия в _____ экз. на _____ л.
- копия договора на проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.
- копия договора на проведение технического надзора в _____ экз. на _____ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в _____ экз. на _____ л.

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

⁵ Нужно отметить – “V”.

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в ____ экз. на ____ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.
- проектная документация в ____ экз. на ____ л.
- технический отчет о состоянии объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.

(Должность)
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской
Федерации регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия

ФОРМА

Руководителю
Органа охраны

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ
по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального
значения, выявленного объекта культурного наследия ¹

Заявитель

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Республика, область, район)

(город)

улица

 д.

 корп.

 офис

Почтовый адрес заявителя:

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

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

 д.

 корп.

 офис

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

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на возобновление работ по сохранению объекта культурного наследия (на проведение противоаварийных работ (на проведение противоаварийных работ либо работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта ²)) федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

(указать наименование работ)

Ранее выданное разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

(указать орган охраны объекта культурного наследия,
выдавший разрешение)

(дата и номер)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

² Указать в случае проведения таких работ.

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

- выдать лично на руки ³
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:

материалы, подтверждающие устранение указанных в предписании о приостановлении работ по сохранению объектов культурного наследия замечаний (нарушений)

в _____ экз. на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

³ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской
Федерации регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия

ФОРМА

Руководителю
Органа охраны¹

_____ (адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата задания (разрешения)² по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия³

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

¹ Наименование структурного подразделения.

² Указать нужное.

³ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

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

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата)

Приложение:

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

в _____ экз. на _____ л.

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О. полностью)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

⁴ Указать нужное.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской
Федерации регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия

ФОРМА

Руководителю
Органа охраны

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии задания (разрешения)¹ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия²

Организация-заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

¹ Указать нужное.

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

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения)³ на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата)

В _____ экземпляре.

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О. полностью)

“ ” _____ 20 _____ г.

³ Указать нужное.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской
Федерации регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:¹

УТВЕРЖДАЮ:

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
“ ” 20 ____ г.

М.П.

(должность)

(наименование органа охраны)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
“ ” 20 ____ г.

М.П.

ЗАДАНИЕ

**на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального
значения, выявленного объекта культурного наследия**

№ _____

1. Наименование объекта культурного наследия:

2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, район)

(город)

улица д. корп. офис

3. Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия:

Собственник (пользователь):

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

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

¹ Подписывается собственником либо пользователем объекта культурного наследия.

улица _____ (город) д. _____ корп. _____ офис _____

Расчетный счет _____
КПП _____
Лицевой счет _____
БИК _____ К/с _____

Ответственный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: _____
(включая код города)

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

Вид	_____
Номер	_____
Дата	_____
Характер современного использования	_____

5. Описание границы территории объекта культурного наследия и зон его охраны (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении):

6. Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом состоянии, включая малые архитектурные формы, монументальную живопись и предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование

7. Предмет охраны объекта культурного наследия:

8. Основание для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:

Вид утвержденного документа	_____
Регистрационный номер	_____
Дата утверждения	_____

улица д. корп. офис

Расчетный счет

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

КПП

Лицевой счет

БИК

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

К/с

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

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

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

11. Сведения о проектных организациях по видам работ:

Организация:

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

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

Расчетный счет

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

КПП

Лицевой счет

БИК

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

К/с

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия

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

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

17. Порядок и условия согласования научно-проектной документации с указанием инстанций и организаций:

18. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору, с указанием продолжительности. Необходимость привлечения для консультаций высококвалифицированных специалистов и ученых:

19. Необходимость проведения экспериментальных работ по технологии и методам производства работ с указанием видов работ:

20. Исходная и разрешительная документация, представляемая Заказчиком:

21. Необходимость сбора и подготовки исходной и разрешительной документации в порядке оказания технической помощи Заказчику с указанием перечня документов:

22. Дополнительные требования и условия:

Задание подготовлено:

_____ (должность, наименование организации)

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

с привлечением организаций и специалистов по видам научно-проектных работ:

_____ (должность, наименование организации)

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской
Федерации регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия

ФОРМА

Журнал
учета выдачи заданий

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

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской
Федерации регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия

ФОРМА

**Журнал
учета выдачи разрешений**

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