



Комитет по охране объектов культурного наследия Кемеровской области

П Р И К А З

« » _____ 2018 г.

№ _____

г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента
комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской
области предоставления государственной услуги «Выдача задания на
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области предоставления государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия».

2. Главному специалисту комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области Попельнюк Е.В. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии

Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Ю.Ю. Гизей

Утвержден
приказом комитета по охране
объектов культурного наследия
Кемеровской области
от « » _____ 2018 г. № _____

**Административный регламент
комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской
области предоставления государственной услуги
«Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области предоставления государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области (далее – комитет) при предоставлении государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия».

1.2. Описание заявителей

Получателем государственной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченные представители).

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления
государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы комитета

место нахождения комитета: 650064, г. Кемерово, пр. Советский, д. 60

график работы комитета:

понедельник - четверг: 08-30 час. -17.30 час.

пятница: 08-30 час. -16.30 час.

перерыв: 12.00 час. -12.48 час.

суббота, воскресенье: выходные дни

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы комитета

Информирование о месте нахождения и графике работы комитета осуществляется посредством размещения информации:

на информационном интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области www.kemobl.ru;

на официальном сайте Администрации Кемеровской области www.ako.ru;

на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" okn-kuzbass.ru;

на информационных стендах, расположенных в месте нахождения Комитета;

в многофункциональных центрах по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.3. Справочный телефон комитета: 8 (3842) 36-69-47.

1.3.4. Адреса официального сайта и электронной почты комитета

официальный сайт: okn-kuzbass.ru

электронная почта: okn-kuzbass@ako.ru

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги

1.3.5.1. Информация о порядке осуществления государственной услуги предоставляется:

должностными лицами комитета при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

на информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области www.kemobl.ru;

на официальном сайте Администрации Кемеровской области www.ako.ru;

на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" okn-kuzbass.ru;

на информационных стендах, расположенных в месте нахождения Комитета;

в МФЦ.

1.3.5.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами комитета с использованием почтовой, телефонной связи, при личном приеме заявителя.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты, графике работы, сайте комитета размещаются на информационном стенде в месте нахождения комитета, а также на информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области www.kemobl.ru, на официальном сайте Администрации Кемеровской области www.ako.ru, на официальном сайте комитета okn-kuzbass.ru.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при обращении заявителей (их представителей) по телефону, указанному в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте комитета okn-kuzbass.ru.

На официальном сайте комитета okn-kuzbass.ru размещается следующая информация:

нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

список МФЦ Кемеровской области.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – задание).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – выдача задания);

2) отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – отказ в выдаче задания).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации в комитете заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги в комитете "лично" срок выдачи результата предоставления государственной услуги составляет не более 14 календарных дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в том числе:

срок выдачи на руки заявителю - не более 10 календарных дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом настоящего пункта;

срок направления почтовым отправлением заявителю в случае неявки заявителя за получением решения лично - не более 4 календарных дней со дня истечения срока выдачи на руки заявителю.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги "по почте" срок направления результата предоставления государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

В случае представления заявления в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи соответствующих документов из МФЦ в комитет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, 29.06.2002, № 116-117);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011);

Постановлением Правительства РФ от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.07.2009, № 30, ст. 3812);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.04.2012 № 349 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (вместе с «Положением о лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации») (Собрание законодательства РФ", 23.04.2012, N 17, ст. 2018);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45 ст. 5807);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 09.08.2016);

Законом Кемеровской области от 29.12.2015 № 140-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)» (сайт

«Электронные ведомости Совета народных депутатов Кемеровской области» zakon.sndko.ru, 30.12.2015);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 25.06.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 10.04.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.06.2012 № 230 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области, предоставление которых организуется на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 26.06.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.07.2016 № 296 «О создании комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 27.07.2016);

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в комитет представляются следующие документы:

заявление о выдаче задания (приложение № 2), подписанное уполномоченным лицом;

копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения на объект культурного наследия.

Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в комитете и МФЦ, а также размещается в электронной форме на официальном сайте комитета и МФЦ.

При представлении документов для предоставления государственной услуги заявитель либо представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его личность.

Если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О

персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.2. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области находятся в распоряжении комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего

Административного регламента;

заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом.

Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее непосредственно от заявителя, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа из МФЦ, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц комитета.

Места для ожидания на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение для приема заявителей оборудовано информационной табличкой (вывеской) с наименованием комитета.

Каждое рабочее место должностного лица комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

В целях обеспечения доступности инвалидов для получения государственной услуги:

вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления);

прием заявлений и выдача задания или отказ в выдаче задания, может осуществляться на первом этаже у входа в здание, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице;

обеспечивается содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

обеспечивается допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

минимальное время ожидания;

удобный график работы;

минимальное количество документов, требуемых для получения услуги;

исполнение должностными лицами комитета административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

подробное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием официального сайта комитета и портала государственных услуг;

возможность получения заявителем информации о предоставлении государственной услуги в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя с должностными лицами комитета;

взаимодействие заявителя при предоставлении государственной услуги с одним должностным лицом комитета;

правильное и грамотное оформление должностными лицами комитета

документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

своевременность выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14. Вся необходимая информация о предоставлении государственной услуги является доступной и простой для восприятия и размещается на официальном сайте комитета в сети «Интернет», на информационных стендах комитета, а также сообщается заявителю при личном обращении или по телефону. У заявителя имеется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15. Все действия должностных лиц комитета при предоставлении государственной услуги выполняются в строгом соответствии с федеральным законодательством, законодательством Кемеровской области и настоящим Административным регламентом. При предоставлении государственной услуги должностные лица комитета ведут себя корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства обратившихся заявителей.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.16.1. Государственная услуга может предоставляться в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между комитетом и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.16.2. В соответствии с соглашением о взаимодействии комитет обеспечивает:

предоставление государственной услуги в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственной услуги сведения;

предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

2.16.3. В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

прием заявления о получении задания;

выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – выдача задания);

отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – отказ в выдаче задания).

2.16.3.1. Прием заявления о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекте культурного наследия

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленное заявление на предмет его оформления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

2.16.3.2. Выдача заявителю задания или отказа в выдаче задания

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в МФЦ соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления государственной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

2.16.4. Предоставление специалистами МФЦ государственной услуги и выполнение соответствующих административных процедур осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и административными регламентами деятельности МФЦ.

2.16.5. Контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего МФЦ.

2.16.6. МФЦ обеспечивают хранение полученных от комитета документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих тридцати дней со дня получения таких документов от комитета, о чем уведомляют заявителя при приеме документов. На следующий рабочий день, после истечения указанного тридцатидневного срока, направляют невостребованные документы в комитет.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

При наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ предоставление государственной услуги (направление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, направление запроса о предоставлении информации и получение информации о предоставлении государственной услуги, предоставление информации) может также осуществляться в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

3.1. Перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

выдача или отказ в выдаче задания.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение комитетом заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию, либо направляется уведомление об отказе в приеме заявления и его регистрации.

3.2.2. Заявление с соответствующими документами, перечисленными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, подлежит обязательной регистрации. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов комитета. Заявлению присваивается входящий номер.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в комитет.

3.2.3. После регистрации заявления в комитете председатель комитета назначает ответственное должностное лицо за подготовку задания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления в комитете.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его ответственному должностному лицу для исполнения.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному должностному лицу.

3.3.2. Ответственное должностное лицо после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей (при наличии печати) на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

при необходимости получения дополнительных сведений направляет запрос в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. По результатам проверки ответственное должностное лицо принимает решение о выдаче задания либо об отказе в выдаче задания.

Выявление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, является основанием для принятия решения об отказе в выдаче задания.

Максимальный срок исполнения процедуры - не более 15-ти рабочих дней с момента поступления документов к ответственному должностному лицу.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие ответственным должностным лицом решения о выдаче задания либо об отказе в выдаче задания.

3.4. Выдача или отказ в выдаче задания

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка ответственным должностным лицом проекта задания либо проекта уведомления об отказе в выдаче задания.

3.4.2. Ответственное должностное лицо готовит в 2-х экземплярах проект задания (приложение № 3) при наличии комплекта документов, соответствующего предъявляемым пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента требованиям, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Ответственное должностное лицо готовит в 2-х экземплярах проект уведомления об отказе в выдаче задания при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, в том числе в случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Проект уведомления об отказе в выдаче задания оформляется на бланке комитета, в котором указываются следующие сведения:

- 1) исходящий номер и дата письма;
- 2) наименование, организационно-правовая форма заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) – физического лица, почтовый адрес, по которому должно быть направлено письмо;
- 3) основание для отказа в выдаче задания.

3.4.4. Срок выполнения административного действия по подготовке проектов задания либо уведомления об отказе в выдаче задания составляет не более 3-х рабочих дней.

3.4.5. Проект задания либо уведомления об отказе о выдаче задания подписывается председателем комитета и регистрируется ответственным должностным лицом.

3.4.6. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное задание либо уведомление об отказе в выдаче задания.

3.4.7. Срок выполнения административного действия по подписанию и регистрации задания либо уведомления об отказе в выдаче задания составляет не более 3-х рабочих дней.

3.4.8. После подписания и регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, ответственное должностное лицо:

- а) в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги «лично» в комитете уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о готовности результата предоставления государственной услуги.
- б) в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги «по почте» направляет документы заявителю заказным письмом с уведомлением.

в) при поступлении заявления через Единый портал задание либо уведомление об отказе в выдаче задания заявителю на Единый портал либо по иному адресу, указанному заявителем.

3.4.9. Срок выполнения административного действия составляет не более 5-х рабочих дней со дня получения подписанных и зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, ответственным должностным лицом.

3.4.10. Собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия рассматривает задание, в случае отсутствия замечаний, согласовывает его, ставит печать (при наличии печати) и 1 экземпляр задания в течение 10-ти дней возвращает в комитет. Действие, определенное настоящим пунктом, выполняется за пределами общего срока предоставления государственной услуги.

3.4.10. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги «лично» в комитете ответственное должностное лицо осуществляет выдачу на руки заявителю (его представителю) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не позднее 10 календарных дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом пункта 2.4 настоящего Административного регламента, при условии уведомления заявителя (его представителя) по телефону о готовности результата предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.4.9 настоящего Административного регламента.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется под роспись на экземпляре комитета.

В случае неявки заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, лично в течение указанного в предыдущем абзаце периода времени, ответственное должностное лицо на следующий рабочий день по истечении 10-ти дневного срока со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце втором пункта 2.4 настоящего Административного регламента, направляет документы заявителю почтовой связью с уведомлением.

Ответственное должностное лицо в течение одного месяца со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимает меры по обеспечению учета и сохранности представленных заявителем документов и 2-го экземпляра документов заверенного собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Названные в настоящем пункте действия выполняются за пределами общего срока предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в Комитете ведется текущий контроль.

4.2. Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области в ходе предоставления государственной услуги, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращение заявителей.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы Комитета, но не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Председатель Комитета ежемесячно запрашивает информацию о предоставлении государственной услуги. Непосредственный контроль за соблюдением ответственными должностными лицами комитета последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем Комитета посредством системы внутреннего электронного документооборота.

4.6. Контроль за соблюдением ответственными должностными лицами Комитета требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

4.7. По результатам контрольных проверок лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, законодательства Кемеровской области, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, иных должностных лиц Комитета могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет, в том числе через МФЦ.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, от заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены законами Кемеровской области и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Кемеровской области;

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

отказ Комитета, ответственного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в Комитет.

Жалобы на решения, действия (бездействие) подаются на имя председателя комитета.

Заявители имеют право обратиться в Комитет с жалобой лично, либо направить ее по почте, либо в форме электронного документа, а также через МФЦ, на официальный сайт Комитета в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», единый портал государственных и муниципальных услуг, либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, поступившая в комитет, регистрируется в электронном журнале регистрации входящих документов в день ее поступления.

5.4.2. Председатель комитета проводит личный прием заявителей с 14.00 до 17.00 часов каждый четверг по предварительной записи.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.3. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.4.4. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы или обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну;

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, когда обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета. В этих случаях в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращение направляется в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подавать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.4.5. Комитет:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается председателем Комитета.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, при этом проставляется электронная подпись председателя Комитета, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.4.6. Срок рассмотрения жалобы

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

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

5.4.7. Жалоба должна содержать:

наименование комитета, ответственного должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо иного государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, ответственного должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо иного должностного лица комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) комитета, ответственного должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо иного должностного лица комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

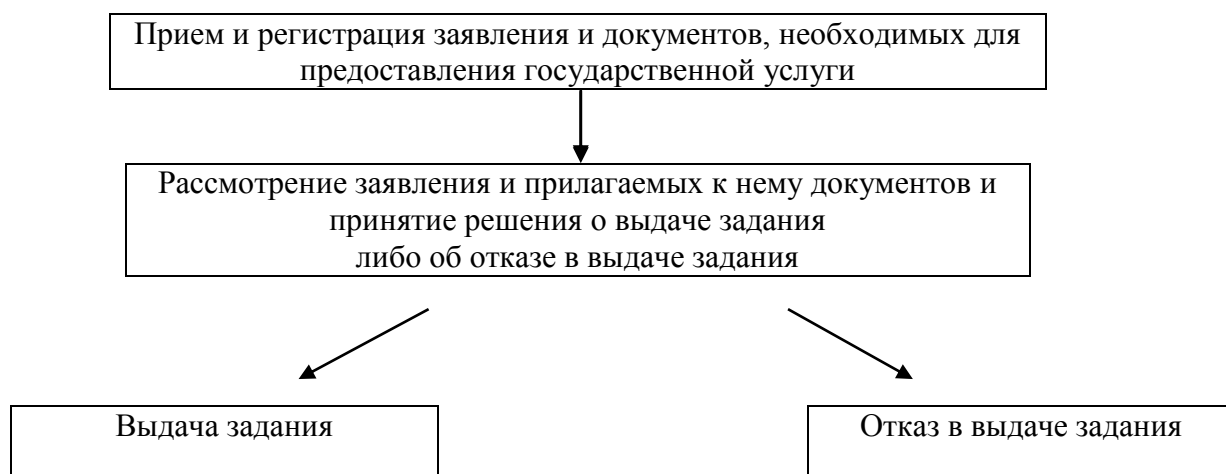
5.4.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на информационных стендах в Комитете, официальном сайте комитета, в МФЦ, на едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг, по телефону, при личном обращении заявителя, при личном приеме заявителя.

Приложение № 1 к
Административному регламенту
комитета по охране объектов
культурного наследия Кемеровской
области предоставления
государственной услуги
«Выдача задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного
наследия»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»



Приложение № 2 к
Административному регламенту
комитета по охране объектов
культурного наследия Кемеровской
области предоставления
государственной услуги
«Выдача задания на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального
значения, выявленного объекта
культурного наследия»

Бланк юридического лица

Председателю
комитета по охране объектов
культурного наследия Кемеровской
области

И.О. Фамилия

650064, г. Кемерово, пр. Советский, д. 60

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

Заявитель

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

СНИЛС ²																			
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица Д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

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

² Для физического лица.

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

(индекс)

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

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

Контактный телефон:¹		факс	
--	--	------	--

Сайт/ Электронная почта:	
---------------------------------	--

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

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

--

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

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

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

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

--

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия: Собственник (иной законный владелец):

--

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

Адрес места нахождения:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

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

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

Вид права	
------------------	--

Вид документа	
----------------------	--

¹ Включая код населенного пункта.

Кадастровый номер (или условный номер)

Дата выдачи

Номер государственной регистрации права

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

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

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

выдать лично на руки ¹

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания

на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.²

(Ф.И.О. полностью)

¹ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

² При наличии печати.

Приложение № 3 к
Административному регламенту
комитета по охране объектов
культурного наследия Кемеровской
области предоставления
государственной услуги
«Выдача задания на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального
значения, выявленного объекта
культурного наследия»

СОГЛАСОВАНО:¹

УТВЕРЖДАЮ:
председатель
комитета по охране объектов
культурного наследия Кемеровской
области

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.
М.П.²

«___» _____ 20___ г.
М.П.

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

от _____ № _____

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

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

¹ Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации – для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) – для физического лица).

² При наличии печати.

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

Собственник (законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

СНИЛС ¹

ОГРН/ОГРНИП

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон ²:

Адрес электронной почты:

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

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

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, описание предмета охраны ³:

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

¹ Для физического лица.

² Включая код населенного пункта.

³ В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка "Необходимо разработать и утвердить в Органе охраны объектов культурного наследия".

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

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

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

--

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

--

11. Дополнительные требования и условия ³:

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

² Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 "Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы" (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 № 2725 "О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. № 1840" (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 № 39809).

³ После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов

Задание подготовлено:

(должность, наименование органа охраны объектов
культурного наследия)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)