



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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - государственная услуга) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей имеют право выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области

либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или законодательством Кемеровской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти Кемеровской области и иными организациями при предоставлении государственной услуги (далее - 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 едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru ;

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 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. Сведения 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, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, 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 , в МФЦ.

Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается при обращении заявителей 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).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами комитета с использованием почтовой, телефонной связи либо в электронной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом.

При предоставлении государственной услуги комитет взаимодействует с Министерством культуры Российской Федерации.

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:

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в комитете заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае представления заявления в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со следующего рабочего дня после 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», 30.12.2004, № 290);

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», 05.05.2006, № 95);

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», 08-14.04.2011, № 17);

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», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», 22.08.2012, № 192);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

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 Российской Федерации», 23.04.2012, № 17, ст. 2018);

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

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», 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:

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

1) заявление о выдаче разрешения по форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), подлинник в 1 экземпляре. Указанное в настоящем подпункте заявление о выдаче разрешения предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия;

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

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

2.6.1.2. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения по рекомендуемому образцу (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации комитетом, в 1 экземпляре. Указанная в настоящем подпункте документация не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком.

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре). Указанные в настоящем подпункте документы

не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре). Указанные в настоящем подпункте документы не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

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

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);

7) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

8) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).

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

1) заявление о выдаче разрешения по рекомендуемому образцу (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3 - 6 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента;

3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF). Указанная в настоящем подпункте документация не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком.

4) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

5) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).

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

1) заявление о выдаче разрешения по рекомендуемому образцу (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента;

3) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF). Указанная в настоящем подпункте документация не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком.

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

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

Если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом 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.

2.6.3. По собственной инициативе заявитель вправе представить следующие копии документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

копию лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – лицензия).

Лицензия выдается Министерством культуры Российской Федерации.

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

2.6.4. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.4 настоящего административного регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в комитет представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать 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».

2.8. 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.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

несоответствие представленных документов, перечисленных в пунктах 2.6.1.3-2.6.1.4 настоящего административного регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.4 настоящего административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

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

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

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

2.13. 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 оборудуется 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 заявления с прилагаемыми документами и выдача результата предоставления государственной услуги 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.

2.14. 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;

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.

2.15. Вся необходимая информация о предоставлении

государственной услуги является доступной и простой для восприятия и размещается на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах комитета, а также сообщается заявителю при личном обращении или по телефону.

2.16. 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.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.17.1. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между комитетом и уполномоченным МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17.2. 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.

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

прием заявления о выдаче разрешения;

выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения.

2.17.3.1. Прием заявления о выдаче разрешения

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.

2.17.3.2. Выдача заявителю разрешения или отказа в выдаче разрешения

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).

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

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

2.17.6. МФЦ обеспечивают хранение полученных от комитета документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 календарных дней со дня получения таких документов от комитета, о чем уведомляют заявителя при приеме документов. На следующий рабочий день, после истечения указанного срока, МФЦ направляют невостребованные документы в комитет.

2.18. 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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

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

рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

выдача или отказ в выдаче разрешения.

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

3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.4 настоящего административного регламента, от заявителя.

3.1.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в комитете в электронной системе учета документов с присвоением входящего номера.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в комитет.

3.1.3. После регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами председатель комитета назначает должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – ответственное должностное лицо).

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами и передача его ответственному должностному лицу для исполнения.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственное должностное лицо направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы в:

Министерство культуры Российской Федерации для получения сведений о наличии (отсутствии) лицензии.

Максимальный срок исполнения административного действия - не более 3 рабочих дней со дня поступления ответственному должностному лицу заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.3. При получении ответа на межведомственный запрос ответственное должностное лицо распечатывает полученный ответ и приобщает его к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок исполнения административного действия - не более 1 рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

3.2.4. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в рамках межведомственного электронного взаимодействия), и получение ответов на запросы.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным должностным лицом заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственное должностное лицо после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.4 настоящего административного регламента:

проверяет комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.6.1.1 - 2.6.1.4 настоящего административного регламента и достоверность указанных в них сведений;

проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям законодательства в области охраны объектов культурного наследия;

проверяет соответствие видов работ, указанных в заявлении, ранее согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

проверяет наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административного действия - не более 10 рабочих дней со дня получения ответственным должностным лицом заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пунктах 2.6.1.1- 2.6.1.4 настоящего административного регламента.

3.3.3. По результатам проверки заявления с прилагаемыми к нему документами ответственное должностное лицо готовит проект письма

о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

Проект письма оформляется ответственным должностным лицом на бланке комитета, в котором указываются следующие сведения:

- 1) наименование и организационно-правовая форма заявителя - юридического лица;
- 2) решение о выдаче разрешения либо основания для отказа в выдаче разрешения.

Срок выполнения административного действия по подготовке проекта письма составляет не более 5 рабочих дней.

3.3.4. Проект письма о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения (далее - письмо) подписывается председателем комитета и регистрируется ответственным должностным лицом в электронной системе учета документов комитета.

Срок выполнения административного действия по подписанию и регистрации проекта письма составляет не более 3 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное письмо.

3.3.6. После подписания и регистрации письма ответственное должностное лицо направляет его заявителю.

Письмо может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, непосредственно в комитете.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется председателем комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами комитета положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением государственной услуги включает:

контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по исполнению государственной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами комитета;

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета.

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

В целях проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в комитете на основании приказа председателя комитета проводятся плановые и внеплановые проверки.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся на основании информации, полученной от заявителей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств

массовой информации и иных источников о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав граждан, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, к должностным лицам, допустившим указанные нарушения, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая и административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

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

Контроль за соблюдением должностными лицами комитета требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги, исполнением положений настоящего административного регламента, полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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.

5.2. Предмет жалобы

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;

требование 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.

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

Жалоба подается в комитет и рассматривается председателем комитета.

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) комитета, должностных лиц комитета подаются на имя председателя комитета.

Заявители имеют право обратиться в комитет с жалобой лично либо направить ее по почте или в электронной форме на официальный сайт комитета, а также через МФЦ.

Жалоба, поступившая в комитет, регистрируется в электронной системе учета документов комитета 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 жалобе 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. Жалоба должна содержать:

наименование комитета, ответственного должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо иного должностного лица, 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.

5.4.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, когда жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию комитета. В этом случае в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы комитет направляет жалобу в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением в письменной форме гражданина, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.4.6. 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 электронной форме, направляется заявителю в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.5. Сроки 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета 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.

5.8. 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

Заявитель вправе обратиться в комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. 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, 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 разрешения на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального
значения, выявленного объекта
культурного наследия»

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



**Адрес места
нахождения
(места жительства)**

(индекс)

(республика, область, район, город)

(улица)

(дом)

(корпус)

(офис)

**Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов
культурного наследия:**

Выдана
(№ лицензии)

(дата выдачи лицензии)

Виды работ:

(указываются конкретный(ые) вид(ы) работ, согласно перечню указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия)

на объекте культурного наследия:

(наименование и историко-культурное значение Объекта)

(адрес места нахождения Объекта по БТИ)

Основание для выдачи разрешения:

Договор-подряда (контракт) на
выполнение работ:

Согласно

(наименование научно-проектной и (или) проектной документации)

Разработанной

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению объекта
культурного наследия

<input type="text"/>	<input type="text"/>
(№ лицензии)	(дата выдачи лицензии)

**Адрес места
нахождения
организации**

(индекс)

(республика, область, район, город)

(улица)

(дом)

(корпус)

(офис)

Согласованной

(наименование органа, дата и № согласования документации)

Авторский надзор:

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес места
нахождения
организации

(индекс)

(республика, область, район, город)

(улица)

(дом)

(корпус)

(офис)

Договор (приказ) на осуществление
авторского надзора:

(дата и №)

Научное руководство:

(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и №)

Технический надзор:

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Договор (приказ) на
осуществление
технического надзора:

(дата и №)

Адрес места
нахождения
организации

(индекс)

(республика, область, район, город)

(улица)

(дом)

(корпус)

(офис)

Разрешение выдано на срок до

« _____ » _____ года

 председатель комитета

(Должность)

 (Подпись)

М.П.

 (Ф.И.О. полностью)

Оборотная сторона
 последнего лист

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия (далее Объект).

2. Выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций согласовавших проект.

3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ на Объекте.

4. Обеспечить научную фиксацию Объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотофиксацию до начала работ, в процессе их проведения и после окончания работ.

5. Обеспечить сохранение всех элементов Объекта, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на Объекте.

6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.

7. Вести журнал производства работ.

8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов государственной охраны объектов культурного наследия.

9. По истечении срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.

10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончании выполненных работ представить Акт о выполненных работах по сохранению Объекта в уполномоченный орган государственной охраны объектов культурного наследия, выдавший настоящее разрешение.

 (Должность)

 (Подпись)

М.П.

 (Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ 20__ г.

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв. **Почтовый адрес заявителя:**

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв. **Контактный телефон:**

(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи

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

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

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ ¹)**Заказчиком работ является:**

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

¹ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить – «V»):

- выдать лично ¹
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:²

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

(Должность)_____
(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

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

² Нужно отметить – “V”.

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв. **Почтовый адрес заявителя:**

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв. **Контактный телефон:**

(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

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

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

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ ¹)**Заказчиком работ является:**

¹ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

- выдать лично ¹
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:²

- | | |
|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия письма о согласовании проектной документации | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия договора на проведение авторского надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия договора на проведение технического надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в _____ экз. на _____ л. |

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

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

² Нужно отметить – “V”.

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению объекта
культурного наследия:

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

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

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ ¹)**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:

¹ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

 д.

 корп./стр.

 офис/кв.

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

- выдать лично ¹
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:²

- | | |
|---|------------------------|
| <input type="checkbox"/> копия договора на проведение авторского надзора | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ | в ____ экз. на ____ л. |

(Должность)	(Подпись)	М.П.	(Ф.И.О. полностью)
-------------	-----------	-------------	--------------------

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

² Нужно отметить – «V».