|  |
| --- |
|  |
| Приказ комитета Ивановской обл. по государственной охране объектов культурного наследия от 13.07.2016 N 37-о(ред. от 29.03.2021)"Об утверждении Административного регламента комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 11.12.2022  |

КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ

ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

ПРИКАЗ

от 13 июля 2016 г. N 37-о

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

КОМИТЕТА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ

ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАДАНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ

ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКА

ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА

КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов комитета Ивановской области по государственной охранеобъектов культурного наследия от 13.03.2017 N 30-о, от 30.05.2017 N 65-о,от 29.09.2017 N 114-о, от 17.05.2018 N 40-о, от 16.10.2018 N 64-о,от 28.12.2018 N 87-о, от 13.05.2019 N 15-о, от 29.03.2021 N 11-о) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Ивановской области от 13.07.2007 N 105-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов в Ивановской области", постановлением Правительства Ивановской области от 24.12.2015 N 594-п "Об утверждении Положения о комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия", приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P41) комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.С.РОЖКОВА

Приложение

к приказу

комитета Ивановской области

по государственной охране

объектов культурного наследия

от 13.07.2016 N 37-о

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ

ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАДАНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО

НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКА ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ,

ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов комитета Ивановской области по государственной охранеобъектов культурного наследия от 13.05.2019 N 15-о, от 29.03.2021 N 11-о) |  |

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями предоставления государственной услуги:

- по выдаче задания является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия;

- по выдаче разрешения являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее - заявители).

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

1.3.1. непосредственно должностными лицами Комитета при личном обращении граждан;

1.3.2. с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

1.3.3. посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах Комитета;

1.3.4. путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

1.3.5. путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Комитета (http://nasledie.ivanovoobl.ru/), в областной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области" (https://pgu.ivanovoobl.ru/) и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

1.4. На сайте Комитета размещаются следующие документы и информация:

1.4.1. полное наименование и почтовый адрес Комитета;

1.4.2. номера телефонов Отделов Комитета;

1.4.3. режим работы Комитета;

1.4.4. текст Административного регламента с приложениями.

1.5. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях Комитета, отражается следующая информация:

1.5.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

1.5.2. извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

1.5.3. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.5.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

1.5.5. схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

1.5.6. сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

1.5.7. порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги;

1.5.8. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.6. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с [пунктом 1.5](#P79) Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься должностными лицами, ответственными за ее обновление.

1.7. Сведения о графике (режиме) работы Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия.

2.3. Заявление с комплектом документов о предоставлении государственной услуги, поступившее в адрес Комитета, направляется для исполнения в структурное подразделение Комитета, в полномочия которого входит предоставление государственной услуги (далее также - Профильный отдел).

2.4. При предоставлении государственной услуги 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 такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ).

(п. 2.4 в ред. Приказа комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 29.03.2021 N 11-о)

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.5.1. выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

2.5.2. выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

2.5.3. предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее - задания или разрешения);

2.5.4. предоставление заверенной копии задания или разрешения.

Сроки предоставления государственной услуги

2.6. Сроки предоставления государственной услуги:

2.6.1. выдача задания или разрешения - не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Комитете;

2.6.2. выдача дубликата задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Комитете;

2.6.3. выдача заверенной копии задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Комитете.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета и Портале.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Комитета и Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения,

в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.8. Для предоставления государственной услуги в Комитет представляются следующие пакеты документов:

2.8.1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

2.8.1.1. [заявление](#P583) о выдаче задания (приложение 1 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

2.8.1.2. документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, оригинал или копия, в 1 экземпляре;

2.8.1.3. копия документа, подтверждающего право собственности или владения, в 1 экземпляре (не предоставляется в случае, если право собственности или владения зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

(п. 2.8.1.3 в ред. Приказа комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 29.03.2021 N 11-о)

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

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

2.8.2.1.1. [заявление](#P763) о выдаче разрешения (приложение 2 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре <1>;

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

<1> Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия.

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

2.8.2.1.3. схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре <2>;

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

<2> Выполняется заявителем в произвольной форме.

2.8.2.2. 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:

2.8.2.2.1. [заявление](#P763) о выдаче разрешения (приложение 2 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2.8.2.2.2. копии титульных листов научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия <3>, прошитые и пронумерованные, заверенные на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, со штампом о ее согласовании или письма о согласовании документации органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

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

<3> Не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

2.8.2.2.3. копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора <4>, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

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

<4> Не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

2.8.2.2.4. копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора <5>, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

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

<5> Не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

2.8.2.2.5. копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства <6>, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

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

<6> Предоставляется в случае, если предусмотрено научное руководство.

2.8.2.2.6. 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 на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре (при наличии);

2.8.2.2.7. документы в соответствии с абзацем 3 пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее - Закон N 73-ФЗ), 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);

2.8.2.2.8. документы в соответствии с абзацем 3 пункта 6 статьи 45 Закона N 73-ФЗ, 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).

2.8.2.3. 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:

2.8.2.3.1. документы, указанные в [пунктах 2.8.2.2.1](#P152), [2.8.2.2.3](#P157) - [2.8.2.2.6](#P169) Регламента;

2.8.2.3.2. проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре <7>;

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

<7> Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком.

2.8.2.3.3. документы в соответствии с абзацем 3 пункта 6 статьи 45 Закона N 73-ФЗ, 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);

2.8.2.3.4. документы в соответствии с абзацем 3 пункта 6 статьи 45 Закона N 73-ФЗ, 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).

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

2.8.2.4.1. документы, указанные в [пунктах 2.8.2.2.1](#P152), [2.8.2.2.3](#P157), [2.8.2.2.5](#P165) и [2.8.2.2.6](#P169) Регламента;

2.8.2.4.2. проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре <8>.

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

<8> Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком.

2.8.3. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

2.8.3.1. [заявление](#P1501) о выдаче дубликата задания или разрешения (приложение 3 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляр копии (в случае предоставления лично);

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

2.8.4. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

[заявление](#P1606) о выдаче заверенной копии задания или разрешения (приложение 4 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляр копии (в случае предоставления лично).

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в Комитет:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично либо через законных представителей;

- через многофункциональный центр.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных

или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. К заявлению заявитель вправе приложить лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - Лицензия).

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

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

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя:

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

2.10.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ивановской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ;

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 29.03.2021 N 11-о)

2.10.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ;

2.10.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 2.10.4 введен Приказом комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 29.03.2021 N 11-о)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Приостановление или отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

2.12.1. отказ в предоставлении государственной услуги:

2.12.1.1. отказ в выдаче задания:

- указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Ивановской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.8](#P134) Регламента;

2.12.1.2. отказ в выдаче разрешения:

- 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, указанных в [пунктах 2.8.2.3](#P172) и [2.8.2.4](#P180) Регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Закона N 73-ФЗ;

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

- некомплектность представленных документов, перечисленных в [пункте 2.8](#P134) Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

- приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя;

2.12.1.3. отказ в выдаче дубликата задания или разрешения:

- заявление о выдаче дубликата задания или разрешения подписано неуполномоченным лицом;

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.8.3](#P186) Регламента;

2.12.1.4. отказ в предоставлении заверенной копии задания или разрешения:

- заявление о предоставлении заверенной копии задания или разрешения подписано неуполномоченным лицом.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

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

2.12.2. Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной

услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении государственной услуги

2.13. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления о предоставлении государственной

услуги и при получении результата предоставления

государственной услуги

2.15. Для запроса о предоставлении государственной услуги не требуются залы ожиданий и места для заполнения заявлений.

Заявители представляют документы, перечисленные в [пункте 2.8](#P134) Регламента, в приемную Комитета лично либо почтовым отправлением по адресу, указанному в [пункте 1.3](#P68) Регламента, и в соответствии с графиком работы Комитета.

В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно в приемную Комитета срок ожидания в очереди должен составить не более 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера в Комитете не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения. На втором экземпляре заявления проставляется регистрационный номер, а также штамп о принятии заявления.

2.18. Заявление, направленное в электронном виде на электронную почту Комитета или через Портал, регистрируется в Комитете и поступает в Профильный отдел, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга Комитета, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги

2.19. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Комитета для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте Комитета.

Оформление технической, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места должностных лиц Комитета, оказывающих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать ее предоставление в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц Комитета, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.20. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" Комитетом обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

2.21.1. получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

2.21.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.21.3. получать информацию о результате предоставления государственной услуги в электронном виде с помощью Портала;

2.21.4. обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Комитета.

2.22. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

2.22.1. своевременность предоставления государственной услуги;

2.22.2. достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

2.22.3. удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.23. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

2.24. При предоставлении государственной услуги заявитель осуществляет два взаимодействия со специалистом сектора обеспечения: при подаче документов при личном обращении, а также при личном получении результатов предоставления государственной услуги. Продолжительность взаимодействий не должна превышать 10 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

2.25. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями Закона N 210-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление N 1376), по принципу "одного окна", согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитетом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - Постановление N 797) и соглашением о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

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

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

2.25.1.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.25.1.3. 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона N 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги.

(п. 2.25.1.3 в ред. Приказа комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 29.03.2021 N 11-о)

2.25.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного между многофункциональным центром и Комитетом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Требования к заключению соглашений о взаимодействии устанавливаются Постановлением N 797.

Соглашение о взаимодействии не может содержать положения, ограничивающие права и законные интересы заявителей или третьих лиц, а также возлагать на них дополнительные обязанности, не предусмотренные Законом N 210-ФЗ, Постановлением N 1376 и Постановлением N 797.

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

2.26.1. предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Портала;

2.26.2. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием Портала.

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

2.28. Заявление может быть представлено через Портал.

2.29. Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы в электронном виде удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.20. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и полного пакета документов;

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

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

3.1.4. выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме, в том числе с использованием Портала

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

3.2.1. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

3.2.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов Комитетом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала;

3.2.3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

3.2.4. получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

3.2.5. иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

На Портале размещены для копирования и заполнения в электронном виде формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и полного пакета документов

3.3. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Комитетом заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в [пункте 2.8](#P134) Регламента.

При представлении заявления в электронной форме через Портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию.

3.4. Заявление с соответствующими документами, перечисленными в [пункте 2.8](#P134) Регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

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

3.5. После регистрации заявления в Комитете председатель Комитета принимает решение о его передаче на исполнение в Профильный отдел. Начальник Профильного отдела или лицо, его замещающее, назначает ответственного исполнителя за подготовку задания или разрешения (далее - ответственный исполнитель).

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

При представлении заявления в электронной форме через Портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием данного документа к рассмотрению.

Формирование и направление межведомственного

запроса в орган, участвующий в предоставлении

государственной услуги

3.6. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение документа, указанного в [пункте 2.9](#P207) Регламента.

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

3.7. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

1) регистрационный номер Лицензии;

2) идентификационный номер налогоплательщика - заявителя (ИНН).

3.8. Ответственный исполнитель вправе запрашивать документ, указанный в [пункте 2.9](#P207) Регламента, только при наличии поступившего заявления.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

и принятие решения о выдаче задания или разрешения

либо об отказе в выдаче задания или разрешения

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

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

3.9.1.1. проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в [заявлении](#P583) о выдаче задания (приложение 1 к Регламенту);

3.9.1.2. проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом N 73-ФЗ;

3.9.1.3. принимает решение о выдаче задания или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с [пунктом 2.12.1.1](#P229) Регламента;

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

3.9.2.1. проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении;

3.9.2.2. проводит проверку представленных документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом N 73-ФЗ;

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

3.9.2.4. принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с [пунктом 2.12.1.2](#P233) Регламента.

3.10. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Общественный совет при комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, Совет по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области, при комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия для получения дополнительной информации.

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

3.11. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

3.11.1. по выдаче задания:

3.11.1.1. готовит проект [задания](#P1724) в 2 экземплярах (приложение 5 к Регламенту) и письмо заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания, в случае выявления оснований в соответствии с [пунктом 2.12.1.1](#P229) Регламента;

3.11.1.2. подписывает лично 2 экземпляра проекта задания на последнем листе;

3.11.1.3. визирует 1 экземпляр проекта письма заявителю о выдаче или об отказе в выдаче задания;

3.11.1.4. в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на визу начальнику Профильного отдела и на подпись председателю Комитета;

3.11.2. по выдаче разрешения:

3.11.2.1. готовит проект разрешения или проект письма заявителю об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с [пунктом 2.12.1.2](#P233) Регламента.

[Разрешение](#P1883) оформляется ответственным исполнителем на специальном бланке Комитета согласно приложению 6 к Регламенту;

3.11.2.2. визирует подготовленные документы и вместе с оригиналом разрешения, в случае принятия решения о выдаче разрешения, в течение 1 рабочего дня передает на визу начальнику Профильного отдела и на подпись председателю Комитета.

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

Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения,

предоставление копии или дубликата задания или разрешения

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

3.13.1. Заданию и письму о выдаче задания - исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Задание с письмом о выдаче задания выдается ответственным исполнителем заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 экземплярах для согласования задания заявителем с письмом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Комитет.

Факт выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем в [Журнале](#P2208) учета выдачи заданий (приложение 7 к Регламенту).

3.13.2. Разрешению присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Разрешение выдается ответственным исполнителем в 1 экземпляре заявителю (его уполномоченному представителю).

Факт выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем в [Журнале](#P2238) учета выдачи разрешений (приложение 8 к Регламенту).

3.14. Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным [пунктом 2.12](#P227) Регламента.

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

Ответственный исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись председателю Комитета или лицу, его замещающему.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.16. Председатель Комитета или лицо, его замещающее, подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

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

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

3.19. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю специалистом сектора обеспечения Комитета почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или в копии заключения - с использованием дополнительных услуг связи.

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

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

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

- паспорт заявителя;

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

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

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

3.22. Вручение задания или разрешения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3.19](#P434) Регламента.

3.23. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения Комитет выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись "Копия".

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

3.24. В случае утраты задания или разрешения Комитет по заявлению выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись "Дубликат".

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

Прекращение или приостановление действия разрешения

3.25. Комитет имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

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

3.26.1. невыполнение условий выданного разрешения;

3.26.2. обнаружение недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;

3.26.3. проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;

3.26.4. проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением;

3.26.5. непредоставление лицу, уполномоченному на осуществление государственного надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, доступа на объект культурного наследия;

3.26.6. прекращение действия одного или нескольких документов, на основании которых было выдано разрешение.

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах

3.28. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного [пунктом 2.5](#P109) Регламента, в срок 5 рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

Комитета положений Регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги,

а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Профильного отдела.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

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

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации и Ивановской области начальник Профильного отдела принимает меры по устранению таких нарушений и направляет председателю Комитета предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.6. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Комитета.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается председателем Комитета.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

Проверка осуществляется на основании приказа Комитета.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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

Ответственность должностных лиц Комитета за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

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

4.9. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных Регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной

услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

5.1.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.6. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих может быть подана как непосредственно в комитет, так и в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на решения, принятые начальником профильного отдела комитета, рассматривается председателем комитета.

5.3. Жалоба на решения, принятые председателем комитета, рассматривается Правительством Ивановской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале, на официальном сайте комитета в сети Интернет, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц

5.5. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

5.5.1. Закон N 210-ФЗ.

5.5.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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".

5.5.3. Постановление Правительства Ивановской области от 28.05.2013 N 193-п "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг".

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, подлежит размещению на Портале.

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах при предоставлении

государственной услуги

6.1. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах.

6.2. Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны на сайтах ОГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ivmfc.ru), Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru), на сайте Комитета (http://nasledie.ivanovoobl.ru/), на информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях Комитета.

6.3. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

6.3.1. информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

6.3.2. прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.3.3. формирование и направление межведомственного запроса в Комитет;

6.3.4. выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Комитетом;

6.3.5. иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

6.4. В случае предоставления государственной услуги в рамках запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет Комитету заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

6.5. Порядок взаимодействия многофункционального центра с Комитетом определяется соглашением.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комитета Ивановской области по государственной охране объектовкультурного наследия, |
| от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_ | 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8 |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче задания на проведение работ по сохранению объектакультурного наследия, включенного в единый государственныйреестр объектов культурного наследия (памятников историии культуры) народов Российской Федерации,или выявленного объекта культурного наследия <9> |
| Заявитель |  |
|  | (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица) |
| СНИЛС <10> |  |  |  | - |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |
|  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Адрес (место нахождения) заявителя: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (населенный пункт) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |
| Почтовый адрес заявителя: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) | (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (населенный пункт) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |
|  |
| Контактный телефон: <11> |  | 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 |  |
|  |
| Кадастровый номер (или условный номер) |  |
|  |
| Дата выдачи |  |
| Номер государственной регистрации права |  |
|  |
| Ответственный представитель: |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
| Контактный телефон:(включая код населенного пункта) |  |
| 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 <12> |
|  |
|  |  | направить по почте |
|  |
|  |  | направить на электронный адрес |
| Приложение: |
|  | документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания | на \_\_\_\_\_ л. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Должность) | (Подпись) | М.П. <13> | (Ф.И.О. полностью) |

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

<9> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<10> Для физического лица.

<11> Включая код населенного пункта.

<12> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<13> При наличии печати.

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комитета Ивановской области по государственной охране объектовкультурного наследия, |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_ | 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8 |
| ЗАЯВЛЕНИЕ <14>о выдаче разрешения на проведение работ по сохранениюобъекта культурного наследия, включенного в единыйгосударственный реестр объектов культурного наследия(памятников истории и культуры) народовРоссийской Федерации, или выявленного объектакультурного наследия |
| Научно-исследовательские и изыскательские работына объекте культурного наследия |
| Заявитель |  |
| (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица) |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Адрес (место нахождения) заявителя: |
|  |
| (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 |
|  |  |
| 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 <15>) |
| 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: |
|  |
| (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 на руки <16> |
|  |
|  |  | направить по почте |
|  |
|  |  | направить на электронный адрес |
| Приложение: <17> |
|  | 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) |

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

<14> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<15> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<16> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<17> Нужное отметить - "V".

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комитета Ивановской области по государственной охране объектовкультурного наследия, |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_ | 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8 |
| ЗАЯВЛЕНИЕ <18>о выдаче разрешения на проведение работ по сохранениюобъекта культурного наследия, включенного в единыйгосударственный реестр объектов культурного наследия(памятников истории и культуры) народовРоссийской Федерации, или выявленного объектакультурного наследия |
| Реставрация объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования |
| Заявитель |  |
| (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица) |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Адрес (место нахождения) заявителя: |
|  |
| (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 |
|  |  |
| 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 <19>) |
| 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: |
|  |
| (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 культурного наследия) (нужное отметить - "V"): |
|  |  | выдать лично на руки <20> |
|  |
|  |  | направить по почте |
|  |
|  |  | направить на электронный адрес |
| Приложение: <21> |
|  | копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | в \_ экз. на \_\_ л. |
|  |
|  | копия письма о согласовании проектной документации | в \_ экз. на \_\_ л. |
|  |
|  | копия договора на проведение авторского надзора | в \_ экз. на \_\_ л. |
|  |
|  | копия договора на проведение технического надзора | в \_ экз. на \_\_ л. |
|  |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в \_ экз. на \_\_ л. |
|  |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | в \_ экз. на \_\_ л. |
|  |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | в \_ экз. на \_\_ л. |
|  |
|  | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в \_ экз. на \_\_ л. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Должность) | (Подпись) | М.П. | (Ф.И.О. полностью) |

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

<18> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<19> Указывается конкретный вид работ, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<20> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<21> Нужное отметить - "V".

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комитета Ивановской области по государственной охране объектовкультурного наследия, |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_ | 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8 |
| ЗАЯВЛЕНИЕ <22>о выдаче разрешения на проведение работ по сохранениюобъекта культурного наследия, включенного в единыйгосударственный реестр объектов культурного наследия(памятников истории и культуры) народовРоссийской Федерации, или выявленного объектакультурного наследия |
| Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия |
| Заявитель |  |
| (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица) |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Адрес (место нахождения) заявителя: |
|  |
| (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 |
|  |  |
| 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 <23>) |
| 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: |
|  |
| (Субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |
| Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации Объекта, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить - "V"): |
|  |  | выдать лично на руки <24> |
|  |
|  |  | направить по почте |
|  |
|  |  | направить на электронный адрес |
| Приложение: <25> |
|  | копия договора на проведение авторского надзора | в \_ экз. на \_\_ л. |
|  |
|  | копия договора на проведение технического надзора | в \_ экз. на \_\_ л. |
|  |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в \_ экз. на \_\_ л. |
|  |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | в \_ экз. на \_\_ л. |
|  |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | в \_ экз. на \_\_ л. |
|  |
|  | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в \_ экз. на \_\_ л. |
|  |
|  | проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия | в \_ экз. на \_\_ л. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Должность) | (Подпись) | М.П. | (Ф.И.О. полностью) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

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

<22> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<23> Указывается конкретный вид работ, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<24> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<25> Нужное отметить - "V".

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комитета Ивановской области по государственной охране объектовкультурного наследия, |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_ | 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8 |
| ЗАЯВЛЕНИЕ <26>о выдаче разрешения на проведение работ по сохранениюобъекта культурного наследия, включенного в единыйгосударственный реестр объектов культурного наследия(памятников истории и культуры) народовРоссийской Федерации, или выявленного объектакультурного наследия |
| Ремонт объекта культурного наследия |
| Заявитель |  |
| (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица) |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Адрес (место нахождения) заявителя: |
|  |
| (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 |
|  |  |
| 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 <27>) |
| 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: |
|  |
| (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 на руки <28> |
|  |
|  |  | направить по почте |
|  |
|  |  | направить на электронный адрес |
| Приложение: <29> |
|  | копия договора на проведение авторского надзора | в \_ экз. на \_\_ л. |
|  |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в \_ экз. на \_\_ л. |
|  |
|  | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в \_ экз. на \_\_ л. |
|  |
|  | 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) |

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

<26> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<27> Указывается конкретный вид работ, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<28> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<29> Нужное отметить - "V".

Приложение 3

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комитета Ивановской области по государственной охране объектовкультурного наследия, |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_ | 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8 |
| ЗАЯВЛЕНИЕ <30>о выдаче дубликата задания (разрешения) <31> по сохранениюобъекта культурного наследия (памятника истории и культуры)народов Российской Федерации |
| Заявитель |  |
|  | (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица) |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Почтовый адрес заявителя: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) | (Республика, область, район) |
|  |
| (город) |
| улица |  | д. |  | корп. |  | офис |  |
| Контактный телефон:(включая код города) |  | факс |  |
|  |
| Сайт/Эл. почта: |  |
| Просит предоставить дубликат задания (разрешения) <32> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрационный номер) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |
| Приложение: |
|  | испорченный бланк задания или разрешения(в случае порчи задания или разрешения) | в \_ экз. на \_\_ л. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Должность) | (Подпись) | М.П. | (Ф.И.О. полностью) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

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

<30> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<31> Указать нужное.

<32> Указать нужное.

Приложение 4

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комитета Ивановской области по государственной охране объектовкультурного наследия, |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_ | 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8 |
| ЗАЯВЛЕНИЕ <33>о выдаче копии задания (разрешения) <34> по сохранению объектакультурного наследия (памятника истории и культуры) народовРоссийской Федерации |
| Организация-заявитель |  |
|  | (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица) |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Почтовый адрес заявителя: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) | (Республика, область, район) |
|  |
| (город) |
| улица |  | д. |  | корп. |  | офис |  |
|  |
| Контактный телефон:(включая код города) |  | факс |  |
|  |
| Сайт/Эл. почта: |  |
| Просит предоставить копию(и) задания (разрешения) <35> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрационный номер) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |
| в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляре. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Должность) | (Подпись) | М.П. | (Ф.И.О. полностью) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

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

<33> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<34> Указать нужное.

<35> Указать нужное.

Приложение 5

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: <36> |  | УТВЕРЖДАЮ: |
|  | Председатель |
| (должность) | (должность)комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия |
| (наименование организации) | (наименование органа охраны объектов культурного наследия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (Ф.И.О.) | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.М.П. <37> |  | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.М.П. |
| ЗАДАНИЕна проведение работ по сохранению объекта культурного наследия,включенного в единый государственный реестр объектов культурногонаследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,или выявленного объекта культурного наследия |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 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 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. |  |
| 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 формуюридического 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 <38> |  |  |  | - |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |
|  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Ответственный представитель: |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
| Контактный телефон <39>: |  |
| Адрес электронной почты: |  |
| 4. Сведения об охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия: |
| Дата |  |
| Номер |  |
| Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ |  |
| 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 <40>: |
|  |
| 7. Реквизиты документов о согласовании с 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: |
|  |
| 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 <41>: |
| 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 <42>: |
| 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 <43>: |
|  |
| Задание подготовлено: |
|  |  |  |  |  |
| (должность, наименование органа охраны объектов культурного наследия) | (Подпись) | (Ф.И.О. полностью) |

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

<36> 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).

<37> При наличии печати.

<38> Для физического лица.

<39> Включая код населенного пункта.

<40> В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка "Необходимо разработать и утвердить в органе охраны объектов культурного наследия".

<41> 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, N 1, ст. 16; N 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; N 26 (ч. 1), ст. 3867; N 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

<42> Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 N 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 N 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 N 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. N 1840" (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 N 39809).

<43> 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 культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

Приложение 6

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Официальный бланк |  |
| Комитет Ивановской областипо государственной охране объектовкультурного наследия |
| (наименование уполномоченного органаохраны объектов культурного наследия) |
| 153022, г. Иваново, ул. Велижская, 8 |
| (адрес места нахождения уполномоченногооргана охраны) |
| Исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| РАЗРЕШЕНИЕна проведение работ по сохранению объекта культурного наследия,включенного в единый государственный реестр объектовкультурного наследия (памятников истории и культуры) народовРоссийской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия |
| N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" |
| Выдано |  |
|  | (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или |
|  |
| Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, проводящей(го) работы по сохранению объектов культурного наследия) |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Адрес места нахождения (места жительства) |  |  |
|  | (индекс) | (Республика, область, район, город) |
|  |  |  |  |
| (улица) | (дом) | (корпус) | (офис) |
| Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия: |
| Выдана |  |  |
|  | (N лицензии) | (дата выдачи лицензии) |
| Виды работ: <44> | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на объекте культурного наследия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование и историко-культурное значениеобъекта культурного наследия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места нахождения объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации) |
| Основание для выдачи разрешения:Договор подряда (контракт)на выполнение работ: |  |
|  | (дата и N) |
| Согласно |  |
|  | (наименование проектной документации, рабочей документации или схем (графического плана)) |
| Разработанной |  |
|  | (полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации) |
|  |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия |  |  |
|  | (N лицензии) | (дата выдачи лицензии) |
| Адрес места нахождения организации |  |  |
|  | (индекс) | (Субъект Российской Федерации, город) |
|  |  |  |  |  |
|  | (улица) | (дом) | (корп./стр.) | (офис/кв.) |
| Согласованной <45> |  |
|  | (наименование органа, дата и N согласования документации) |
| Авторский надзор: |  |
|  | (должность, Ф.И.О.) |
|  |
| (полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации) |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Адрес места нахождения |  |  |
|  | (индекс) | (Субъект Российской Федерации, город) |
|  |  |  |  |  |
|  | (улица) | (дом) | (корп./стр.) | (офис/кв.) |
| Договор (приказ)на осуществление авторского надзора |  |
|  | (дата и N) |
| Научное руководство |  |
|  | (должность, Ф.И.О.) |
|  |
| (наименование документа, дата и N) |
| Технический надзор <46> |  |
|  | (должность, Ф.И.О.) |
|  |
| (полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации) |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Договор (приказ)на осуществление технического надзора |  |
|  | (дата и N) |
| Адрес места нахождения |  |  |
|  | (индекс) | (Субъект Российской Федерации, город) |
|  |  |  |  |  |
|  | (улица) | (дом) | (корп./стр.) | (офис/кв.) |

|  |  |
| --- | --- |
| Разрешение выдано на срок до | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Должность уполномоченного лица органа охраны) | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

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

<44> Указывается конкретный(ые) вид(ы) работ согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<45> Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, консервацию (противоаварийные работы), ремонт.

<46> Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, ремонт.

Оборотная сторона

последнего листа

ИНСТРУКЦИЯ

ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ

ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (далее - Объект).

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

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

4. Обеспечить научную фиксацию Объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотографирование 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 Общий журнал производства работ.

8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов государственной охраны объектов культурного наследия, научного руководства, авторского и технического надзора.

9. В случае продолжения проведения работ на Объекте, по истечении срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.

10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончании выполненных работ представить к приемке работ по сохранению Объекта выполненные работы для оформления Акта приемки выполненных работ по сохранению Объекта.

11. Настоящее разрешение не предоставляет право на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности Объекта.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
| (должность получившего разрешение) | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение 7

к Административному регламенту

ФОРМА

Журнал учета выдачи заданий

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

Приложение 8

к Административному регламенту

ФОРМА

Журнал учета выдачи разрешений

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