



**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО СОХРАНЕНИЮ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

П Р И К А З

«13» сентября 2018 г.

№ 284

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»

В соответствии с Федеральными законами от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» и во исполнение предписания Управления Министерства культуры Российской Федерации по Южному и Северо-Кавказскому федеральным округам от 16 марта 2018 г. №3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной

услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления - начальника отдела по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия А.В.Гончарова.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Начальник управления
Ставропольского края по сохранению
и государственной охране объектов
культурного наследия



Д.И.Терещенко



УТВЕРЖДЕН

приказом управления
Ставропольского края
по сохранению и государственной
охране объектов культурного
наследия
сентября 2018 г. № 284

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия» (далее – административный регламент).

Круг заявителей

2. Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения, выявленных объектов культурного наследия (далее - государственная услуга), является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия федерального значения,

регионального значения, выявленных объектов культурного наследия (далее - заявитель).

Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) (далее - государственная услуга), регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация об органе исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющем государственную услугу:

Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги (далее - управление).

Адрес: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 189/1.

Телефон приемной начальника управления (8652) 26-54-58.

График работы управления: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): www.oknsk.ru.

Адрес электронной почты: oknsk@stavregion.ru.

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется:

путем предоставления консультаций должностными лицами структурного подразделения управления, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - структурное подразделение управления), при личном или письменном обращении Заявителя или его представителя, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовых

отправлений, сети «Интернет»;

в сети «Интернет» на официальных сайтах управления www.oknskn.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);

на информационных стендах, размещаемых в управление;

посредством размещения публикаций в средствах массовой информации;

во время проведения конференций, семинаров, совещаний и круглых столов;

по телефонам: (8652) 26-54-58.

Информирование осуществляется бесплатно.

4.1. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

4.2. Информирование осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

4.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания Заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого Заявителя должностное лицо отдела, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении Заявителя должностное лицо отдела, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для Заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую Заявителя информацию.

Должностное лицо отдела, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к Заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо структурного подразделения управления, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование Заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителя.

Индивидуальное письменное информирование Заявителей осуществляется путем направления Заявителю ответа в письменной форме по

почтовому адресу, указанному в обращении Заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения Заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя.

4.4. Публичное информирование Заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте управления www.oknskn.ru, на едином портале, на региональном портале и на информационных стендах, размещаемых в управлении.

4.5. На информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее - блок-схема), которая представлена в приложении №1 к административному регламенту;

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.oknskn.ru));

перечень документов, направляемых Заявителем в управление, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу.

4.6. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте управления www.oknskn.ru:

полное наименование и полный почтовый адрес управления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты управления;

текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в управлении в местах предоставления государственной услуги;

2) на едином портале и на региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги.

5. Наименование государственной услуги - предоставление управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации)».

Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия» (далее - задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).

Наименование органа исполнительной власти края,
предоставляющего государственную услугу,
а также наименования всех иных организаций,
участвующих в предоставлении государственной услуги,
обращение в которые необходимо для предоставления
государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия.

Органы и организации, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении государственной услуги:

Министерство культуры Российской Федерации.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

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

4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

9. Сроки предоставления государственной услуги:

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

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 управлении;

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 управлении.

Основания для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрены.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется лично заявителю или по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу в течении 1 рабочего дня, со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч.

I), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5533; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604, (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. I), ст. 7042, ст. 7051; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53 (ч. I), ст. 7614, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874; № 14, ст. 1651);

2) Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Закон № 73-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5554; 2008, № 20, ст. 2251; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 51, ст. 6150; 2010, № 43, ст. 5450, № 49, ст. 6424; № 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, № 30 (ч. I), ст. 4563; № 45, ст. 6331; № 47, ст. 6606; № 49 (ч. I), ст. 7015, ст. 7026; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390, № 50 (ч. V), ст. 6960; 2013, № 17, ст. 2030, № 19, ст. 2331, № 30 (Часть I), ст. 4078);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307, № 27, ст. 3474);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587; № 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (Часть I), ст. 4084);

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812; 2011, № 22, ст. 3173; 2012, № 37, ст. 5000);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922; 2013, № 33, ст. 4382);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; № 49 (ч. V), ст. 7284);

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

11) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08 декабря 2011 г. № 1128 «Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации»

12) Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 14-кз «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 11, ст. 5420);

13) постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных

контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда» от 3 августа 2011 г. № 183 (25378);

14) постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013 г.);

15) постановление Правительства Ставропольского края от 20 марта 2015 г. № 102-п «Об утверждении Положения об управлении Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregio№.ru, 23.03.2015).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

11. Для предоставления государственной услуги в управление представляются следующие документы:

11.1. для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче задания (Приложение №2 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

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

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

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 3 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре <1>;

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

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

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре <1>;

<1> Выполняется заявителем в произвольной форме.

11.2.2. 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:

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 4 к административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия <1>, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора <1>, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора <1>, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

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

<1> Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

б) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.

11.2.3. 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:

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 5 к административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3 - 6 пункта 11.2.2 Административного регламента;

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

<1> Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

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

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 6 к административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 11.2.2 административного регламента;

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

<1> Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

11.3. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 11.2.1 - 11.2.4 административного регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в управление представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

11.4. для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (Приложение № 7 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

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

11.5. для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (Приложение № 8 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

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

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе управление 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.

13. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

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

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

15. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

15.1. Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

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

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в подпункте 3 пункта 11.1 административного регламента.

15.2. Отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:

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

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

3) несоответствие представленных документов пунктам 11.2.3 и 11.2.4 административного регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

5) выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в пунктах 11.2.1 - 11.2.4 административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления в управление направляется уведомление об отказе в выдаче задания (разрешения) за подписью руководителя структурного подразделения или его заместителя, ответственного за предоставление государственной услуги, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

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

15.4. Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

16. 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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

18. Государственная услуга предоставляется без взимания

государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Заявители представляют документы, перечисленные в пункте 11 Административного регламента, в управление лично либо почтовым отправлением по адресу местонахождения управления, и в соответствии с графиком работы управления.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

21. Запрос (заявление) регистрируется путем присвоения входящего номера управления, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения. На втором экземпляре заявления проставляется регистрационный номер, а также штамп о принятии заявления.

21.1. Запрос (заявление), направленное в электронном виде через Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в управление, ответственное за предоставление государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

22. Вход в помещение управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

23. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов управления, ответственного за предоставление государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

24. Для должностных лиц управления создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относятся:

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

2) обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

3) информацией, необходимой для выполнения должностных обязанностей;

4) бытовыми нуждами, связанными с исполнением должностных обязанностей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании комитета, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

3) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей.

26. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме заявителей;

жалоб на действия (бездействие) должностного лица комитета;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица комитета к заявителям.

27. Взаимодействие заявителя с должностным лицом структурного подразделения управления осуществляется лично, письменно, по телефону или по электронной почте, а также через Единый портал:

при обращении за информацией о предоставлении государственной услуги;

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом структурного подразделения управления при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

услуги в электронной форме

28. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Единого портала;

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

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

Заявление может быть представлено через Единый портал.

Заявление в электронном виде:

- предоставляется в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными Приказом № 1128;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

31. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечению доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

- 2) прием и регистрация заявления и полного пакета документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);
- 4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;
- 5) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения;

32. Блок-схема последовательности действий управление при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечению доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

33. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителем лично, посредством телефонной связи, в письменном виде, либо направления в форме электронных документов с использованием системы Единого портала, регионального портала и официального сайта управления.

Обращение, поступившее в письменном виде или в форме электронных документов, регистрируется в день поступления в управлении в системе электронного документооборота должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, и передается в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

34. Данная административная процедура включает в себя:

- 1) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
- 3) разъяснение порядка заполнения заявления о проведении аукциона, заявки и порядок их направления в управления.

35. Устное информирование заявителя осуществляется в день обращения. Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 15 минут. Данная административная

процедура выполняется должностным лицом структурного подразделения управления, ответственного за предоставление государственной услуги.

36. Письменное информирование заявителей осуществляется должностным лицом структурного подразделения управления, ответственного за предоставление государственной услуги, путем направления заявителю ответа в письменной форме по адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

37. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке, сроке предоставления государственной услуги, порядке заполнения заявления о проведении аукциона, заявки, необходимых для предоставления государственной услуги.

38. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в систему электронного документооборота.

Прием и регистрация заявления и полного пакета документов

39. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением заявления и соответствующих документов, перечисленных в пункте 11 административного регламента.

40. Содержание административной процедуры включает в себя установление личности заявителя (при личном обращении), проверку полномочий законного представителя либо иного доверенного лица действовать от имени заявителя (при обращении законного представителя либо иного доверенного лица), прием, регистрацию документов в системе электронного документооборота и проставления отметки о приеме документов на экземпляре заявления заявителя.

41. Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

42. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов и присвоение им порядкового номера в системе электронного документооборота.

44. После регистрации в управлении заявления с прилагаемыми к нему документами передается в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - структурное подразделение). Руководитель структурного подразделения назначает ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

45. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение порядкового номера, а также в системе электронного документооборота.

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

46. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших документов в системе электронного документооборота.

47. Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление запроса в Министерство культуры Российской Федерации для получения сведений, указанных в пункте 12 Административного регламента.

48. Ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и запрашивает в Министерстве культуры Российской Федерации сведения, указанные в пункте 12 Административного регламента.

49. Запрос направляется с использованием сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия.

50. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

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

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в управлении документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

52. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в Министерство культуры Российской Федерации.

53. Способом фиксации результата административной процедуры является запрос, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица, в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

54. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственному исполнителю заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 11 административного регламента.

55. Ответственным исполнителем является должностное лицо структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и принятию решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения составляет 30 рабочих дня со дня регистрации в управлении документов, указанных в пункте 11 Административного регламента.

57. Содержание административной процедуры включает:

- проверку наличия полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 11 административного регламента;

- проверку правильности оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

- проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

- проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 1, 2 и 8 пункта 10 административного регламента;

- принятие решения;

58. Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 15 административного регламента.

59. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о выдаче или об отказе в получении задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- принятие решения о выдаче или об отказе в получении разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- принятие решения о выдаче или об отказе в получении дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- принятие решения о выдаче или об отказе в получении заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

60. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом управления, в соответствии с установленным распределением обязанностей, письма о выдаче либо об отказе в выдаче задания разрешения, дубликата и заверенных копий задания или разрешения.

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

61. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственному исполнителю подписанных документов, перечисленными в пункте 53 административного регламента.

62. Ответственными исполнителями является должностное лицо структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги и делопроизводство в управлении.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и принятию решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения составляет 1 рабочих дня, с даты принятия соответствующего решения.

64. Содержание административной процедуры включает:

- заданию и письму о выдаче задания присваивается исходящий номер и дата в порядке, установленном правилами делопроизводства. Задание с письмом о выдаче задания выдается ответственным исполнителем или

ответственным исполнителем за делопроизводство заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах для согласования задания заявителем с письмом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в управление;

- разрешению и письму о выдаче разрешения присваивается исходящий номер и дата в порядке, установленном правилами делопроизводства. Разрешение выдается ответственным исполнителем или в порядке делопроизводства в 1 (одном) экземпляре заявителю (его уполномоченному представителю);

- подготовка заверенной копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись «Копия».

- подготовка дубликата задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат».

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

65. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- регистрация ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета выдачи заданий факта выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю) (Приложение № 11 к административному регламенту).

- регистрация ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета выдачи разрешений факта выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю);

- выдача заверенной копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись «Копия».

- выдача дубликата задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат».

Прекращение или приостановление действия разрешения

66. Управление имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения управления.

70. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

72. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения управления, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности 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

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

74. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов управления.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем управления.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

75. 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 управления.

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

Ответственность органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций,

указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

76. 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.

Персональная ответственность должностных лиц управления 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

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

Проверки также проводятся по конкретной жалобе гражданина или организации.

78. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

79. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ставропольского

края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

80. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказ управления и должностного лица управления, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

81. Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) начальника управления;

начальнику управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления и его должностного лица, гражданского служащего.

82. Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченным представителем.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде указанные документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов».

83. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrai.ru).

Жалоба в электронном виде может быть подана Заявителем в управление посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края (www.stavregion.ru);

официального сайта управления (www.oknskn.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования);

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

электронной почты управления (oknsk@stavregion.ru).

84. Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края.

Жалоба, поступившая в управление в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение одного дня со дня ее поступления.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Жалоба, поступившая в электронном виде на адрес электронной почты управления и на официальный сайт управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://oknskn.ru>), распечатывается и регистрируется в управлении в установленном порядке в течение одного дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

85. Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления и должностных лиц управления, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления и должностных лиц управления, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

86. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем или его представителем в управление, должностному лицу управления, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, управление, должностное лицо управления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его представителя о перенаправлении его жалобы, за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 6 пункта 85 административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

87. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

88. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

89. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 83 административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое решение по жалобе;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;
- 7) сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

90. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если жалоба подана на имя Губернатора Ставропольского края;

должностным лицом управления.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

91. При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

92. Заявитель имеет право на получение в управлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

93. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

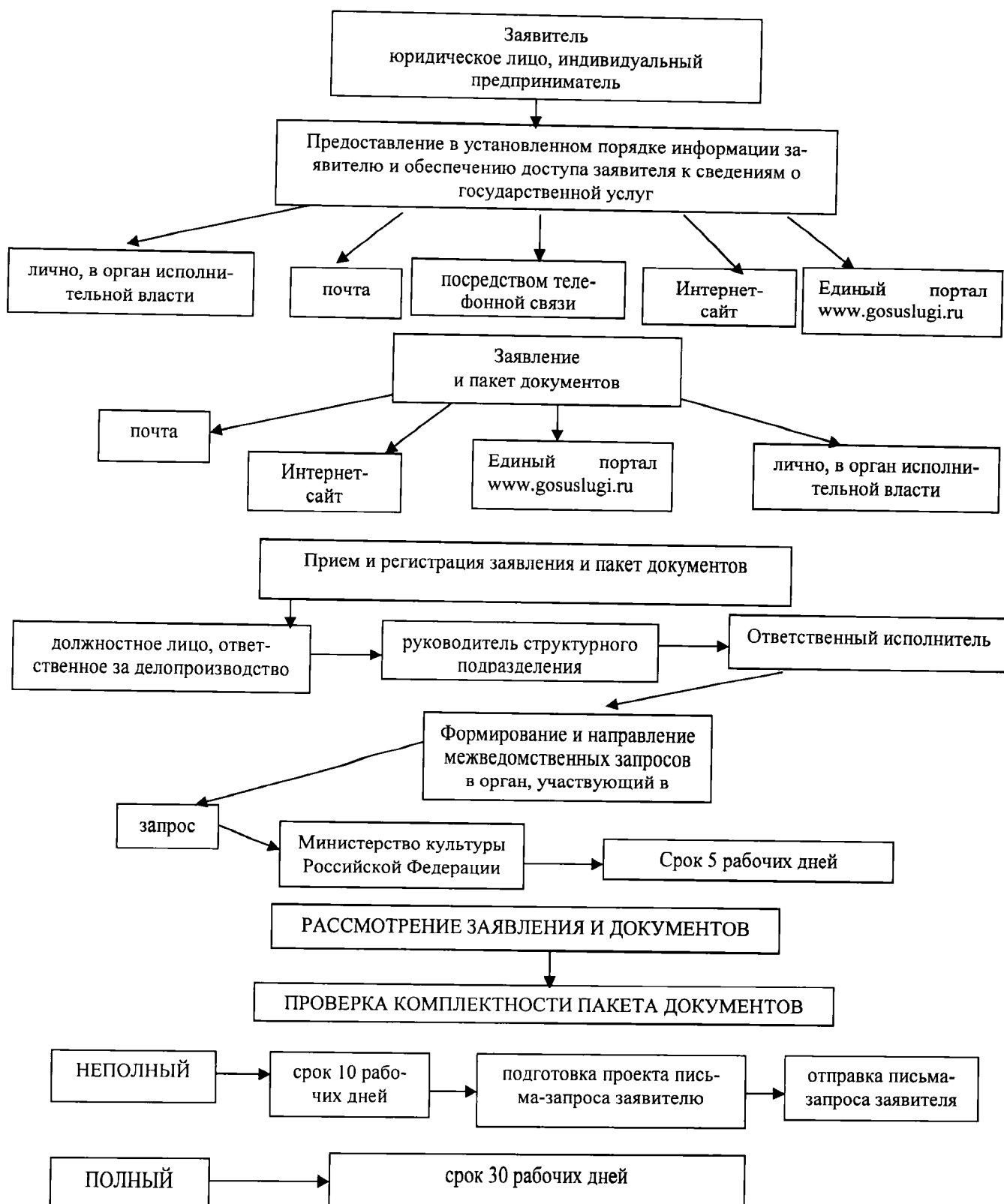
94. Порядок обжалования решения по жалобе.

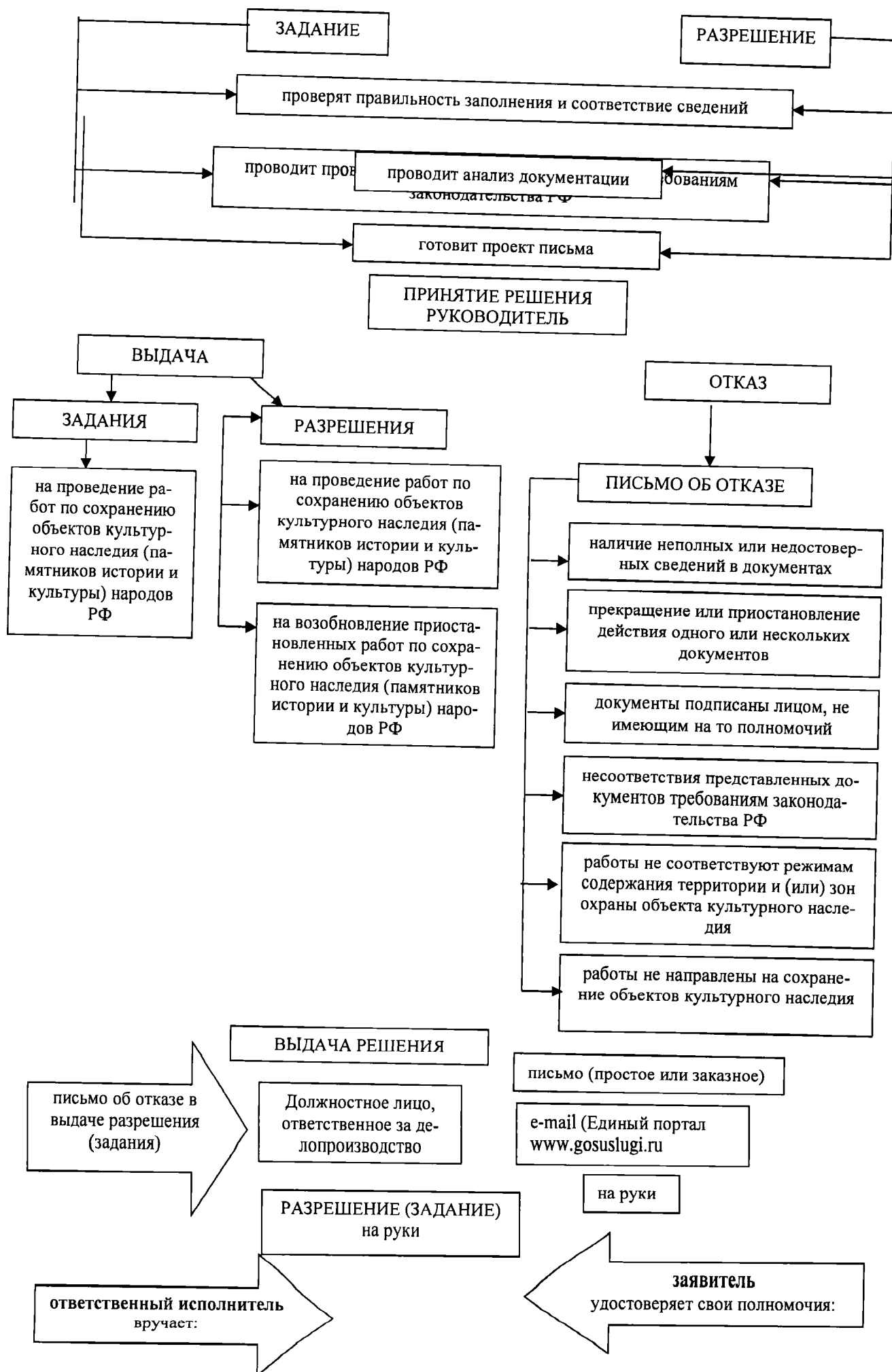
Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, государственных служащих, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

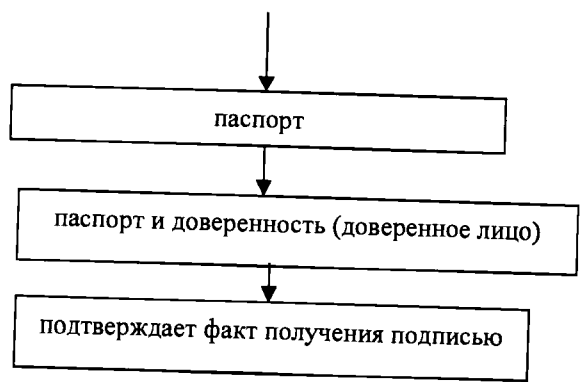
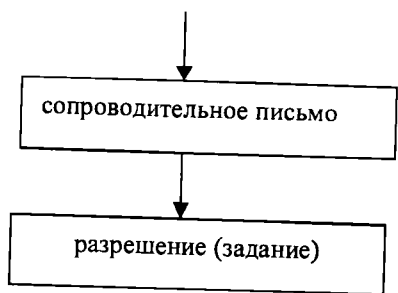
Обжалование в судебном порядке производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.»

БЛОК-СХЕМА

к Административному регламенту предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения, выявленных объектов культурного наследия







Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
управлением Ставропольского края по сохранению и
государственной охране объектов культурного
наследия государственной услуги по выдаче задания
и разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
федерального значения (за исключением отдельных
объектов культурного наследия, перечень которых
устанавливается Правительством Российской
Федерации), регионального значения, выявленных
объектов культурного наследия

ФОРМА

Руководителю структурного
подразделения ¹
уполномоченного органа,
адрес

от “___” _____ 20__ г.
№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации федерального значения (за исключением
отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается
Правительством Российской Федерации), регионального значения, выявленных
объектов культурного наследия ²

Заявитель

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

СНИЛС ³ _____

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:⁴ _____ факс _____

Сайт/Эл. почта: _____

¹ Наименование уполномоченного органа.

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

³ Для физического лица.

⁴ Включая код города.

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия федерального значения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Мнение собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

(указать наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица))

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на 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 города)

Адрес электронной почты

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

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

- выдать лично на руки ⁵
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания

на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.⁶

(Ф.И.О. полностью)

⁵ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁶ При наличии печати.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
управлением Ставропольского края по сохранению и
государственной охране объектов культурного
наследия государственной услуги по выдаче задания
и разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
федерального значения (за исключением отдельных
объектов культурного наследия, перечень которых
устанавливается Правительством Российской
Федерации), регионального значения, выявленных
объектов культурного наследия

ФОРМА

от “ ___ ” _____ 201__ г. № _____

Руководителю структурного
подразделения ¹
Органа охраны,
адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ ²

о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации федерального значения (за исключением
отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается
Правительством Российской Федерации), регионального значения, выявленных
объектов культурного наследия

Научно-исследовательские и изыскательские 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: факс

¹ Наименование структурного подразделения.

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

(включая код города)

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

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

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ ³)

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 ⁴
 направить по почте
 направить на электронный адрес

Приложение:⁵

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

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

³ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

⁵ Нужно отметить – “V”.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
управлением Ставропольского края по сохранению и
государственной охране объектов культурного
наследия государственной услуги по выдаче задания
и разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
федерального значения (за исключением отдельных
объектов культурного наследия, перечень которых
устанавливается Правительством Российской
Федерации), регионального значения, выявленных
объектов культурного наследия

ФОРМА

от “ ___ ” _____ 201__ г. № _____

Руководителю структурного
подразделения ¹
уполномоченного органа,
адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ ²

**о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации федерального значения (за исключением
отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается
Правительством Российской Федерации), регионального значения, выявленных
объектов культурного наследия**

**Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного 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

¹ Наименование уполномоченного органа.

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

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

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

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ ³)

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 ⁴
 направить по почте
 направить на электронный адрес

Приложение:⁵

- 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.

³ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

⁵ Нужно отметить – “V”.

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

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
управлением Ставропольского края по сохранению и
государственной охране объектов культурного
наследия государственной услуги по выдаче задания
и разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
федерального значения (за исключением отдельных
объектов культурного наследия, перечень которых
устанавливается Правительством Российской
Федерации), регионального значения, выявленных
объектов культурного наследия

ФОРМА

от “ ___ ” _____ 201 ___ г. № _____

Руководителю структурного
подразделения ¹
уполномоченного органа,
адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ ²

о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации федерального значения, (за исключением
отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается
Правительством Российской Федерации), регионального значения, выявленных
объектов культурного 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

¹ Наименование уполномоченного органа.

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

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

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

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ ³)

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 ⁴
 направить по почте
 направить на электронный адрес

Приложение:⁵

- 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.

³ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

⁵ Нужно отметить – “V”.

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение 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)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
управлением Ставропольского края по сохранению и
государственной охране объектов культурного
наследия государственной услуги по выдаче задания
и разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
федерального значения (за исключением отдельных
объектов культурного наследия, перечень которых
устанавливается Правительством Российской
Федерации), регионального значения, выявленных
объектов культурного наследия

ФОРМА

Руководителю структурного
подразделения¹
уполномоченного органа,
адрес

от "___" _____ 201__ г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ²

о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации федерального значения, (за исключением
отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается
Правительством Российской Федерации), регионального значения, выявленных
объектов культурного 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

¹ Наименование уполномоченного органа.

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

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

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

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ ³)

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 ⁴
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:⁵

- 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.

³ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

⁵ Нужно отметить – “V”.

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)

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить дубликат задания (разрешения)¹⁵ 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.

¹⁵ Указать нужное.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения)¹⁹ на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

(регистрационный номер)

(дата)

В _____ экземпляре.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

¹⁹ Указать нужное.

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления
управлением Ставропольского края по сохранению и
государственной охране объектов культурного
наследия государственной услуги по выдаче задания
и разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
федерального значения (за исключением отдельных
объектов культурного наследия, перечень которых
устанавливается Правительством Российской
Федерации), регионального значения, выявленных
объектов культурного наследия

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:¹

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(наименование организации)

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20__ г.
М.П.²

(должность)

(наименование органа охраны объектов культурного
наследия)

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20__ г.
М.П.

ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного
наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской
Федерации), регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

от _____ № _____

1. Наименование объекта культурного наследия:

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

¹ Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия с указанием должности и организации в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

² При наличии печати.

Раздел 4. Рабочая проектная документация:

1. Этап до начала производства работ

2. Этап в процессе производства работ

Раздел 5. Отчетная документация ⁷:**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 ⁸:****Задание подготовлено:**

(должность, наименование органа
охраны объектов культурного наследия)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

⁷ Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 “Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы” (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 № 2725 “О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. № 1840” (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 № 39809).

⁸ После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления управления 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 № 73-ФЗ “Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации”.

Официальный бланк

(наименование уполномоченного органа охраны объектов
культурного наследия)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

(адрес места нахождения уполномоченного органа охраны)

Исх. № _____
“ _____ ” _____ 20 ____ г.

РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного
наследия, перечень которых устанавливается Правительством
Российской Федерации), регионального значения,
выявленных объектов культурного наследия

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ
“Об объектах культурного наследия (памятников 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

(№ лицензии)

(дата выдачи лицензии)

Виды работ: ¹

¹ Указывается конкретный(ые) вид(ы) работ согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.))

Приложение № 11
к Административному регламенту предоставления
управлением Ставропольского края по сохранению и
государственной охране объектов культурного наследия
государственной услуги по выдаче задания и разрешения на
проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры) народов Российской
Федерации федерального значения (за исключением отдельных
объектов культурного наследия, перечень которых
устанавливается Правительством Российской Федерации),
регионального значения, выявленных объектов культурного
наследия
ФОРМА

**Журнал
учета выдачи заданий**

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