Приказ Минкультуры России от 30.07.2012 N 811 (ред. от 03.10.2016) "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.10.2012 N 25658)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 03.07.2025

Зарегистрировано в Минюсте России 11 октября 2012 г. N 25658

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 30 июля 2012 г. N 811

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАДАНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКА ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минкультуры России от 24.07.2013 N 1041,
от 03.10.2016 N 2237)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 49 (ч. V), ст. 7061), пунктом 6 статьи 9.1 Федерального закона от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 26, ст. 2519; 2003, N 9, ст. 805; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 23, ст. 2203; 2006, N 1, ст. 10; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21, N 27, ст. 3213, N 43, ст. 5084, N 46, ст. 5554; 2008, N 20, ст. 2251, N 29 (ч. I), ст. 3418, N 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, N 51, ст. 6150; 2010, N 43, ст. 5450, N 49, ст. 6424, N 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, N 30 (ч. I), ст. 4563, N 45, ст. 6331, N 47, ст. 6606, N 49 (ч. I), ст. 7015, ст. 7026) и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации 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. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра А.Е. Бусыгина.

Министр
В.Р.МЕДИНСКИЙ

Утвержден
приказом Министерства культуры
Российской Федерации
от 30 июля 2012 г. N 811

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАДАНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКА ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минкультуры России от 24.07.2013 N 1041,
от 03.10.2016 N 2237)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации 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, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги (далее - 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) (далее - государственная услуга) является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия федерального значения (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) 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).
(п. 2 в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (далее - Орган охраны), посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей, о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты:

1) на официальном Интернет-сайте Органа охраны;

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

3) по номерам телефонов для справок;

4) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

5) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - многофункциональный центр).
(пп. 5 введен Приказом Минкультуры России от 24.07.2013 N 1041)

4. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты Органов охраны, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводится в Приложении N 1 к Регламенту.

4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре размещается Органами охраны, участвующими в предоставлении

государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.
(п. 4.1 введен Приказом Минкультуры России от 24.07.2013 N 1041)

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

6. На официальном Интернет-сайте Органов охраны и Едином портале размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Органа охраны;

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

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

4) текст Регламента с приложениями;

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

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

7) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

8) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

9) блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением N 2 Регламента;

10) образцы заявлений и необходимых документов в соответствии с Приложениями N 3 - 9 Регламента;

11) результаты предоставления государственной услуги.

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

Формы заявления и образцы необходимых документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемых в Орган охраны для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте Органа охраны или на Едином портале.

8. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи

телефона заявителем указываются полное наименование юридического лица, для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и дата представления документов в Орган охраны.

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

1) информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему документы, представленные для предоставления государственной услуги;

2) информацию о принятом решении по конкретному обращению;

3) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) перечень документов и информации, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

5) требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;

6) место размещения на официальном Интернет-сайте Органа охраны или на Едином портале справочных материалов для предоставления государственной услуги;

7) о необходимости предоставления дополнительных документов и информации;

8) о сроках и ходе предоставления государственной услуги;

9) об ответственном исполнителе (фамилия, имя, отчество) предоставляющего государственную услугу и его контактном телефоне.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

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

проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).

Наименование органа государственной власти
субъекта Российской Федерации, предоставляющего
государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, перечень которых приведен в Приложении N 1 к Регламенту.

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

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

3) исключен. - Приказ Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237;

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

5) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

Сроки предоставления государственной услуги

14. Сроки предоставления государственной услуги:

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

2) выдача дубликата задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Органе охраны;

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

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. I), ст. 16; N 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, ст. 21; N 23, ст. 2380; N 31 (ч. I), ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5533; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251, ст. 2260; N 29 (ч. I), ст. 3418; N 30 (ч. I), ст. 3604, (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4195, ст. 4209; N 48, ст. 6246; N 49, ст. 6410; N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4281, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; N 49 (ч. I), ст. 7042, ст. 7051; N 50, ст. 7343; 2012, N 26, ст. 3446; N 30, ст. 4171; N 31, ст. 4322; N 47, ст. 6390; N 53 (ч. I), ст. 7614, ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873, ст. 874; N 14, ст. 1651);

2) Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее - Закон N 73-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 26, ст. 2519; 2003, N 9, ст. 805; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 23, ст. 2203; 2006, N 1, ст. 10; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; N 27, ст. 3213; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5554; 2008, N 20, ст. 2251; N 29 (ч. I), ст. 3418; N 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, N 51, ст. 6150; 2010, N 43, ст. 5450; N 49, ст. 6424; N 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, N 30 (ч. I), ст. 4563; N 45, ст. 6331; N 47, ст. 6606; N 49 (ч. I), ст. 7015, ст. 7026; 2012, N 31, ст. 4322; N 47, ст. 6390; N 50 (ч. V), ст. 6960; 2013, N 17, ст. 2030; N 19, ст. 2331);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470; 2013, N 19, ст. 2307);

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Закон N 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668);

6) Указом Президента Российской Федерации от 8 февраля 2011 г. N 155 "Вопросы Министерства культуры Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 7, ст. 938; 2012, N 22, ст. 2754);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. N 590 "О Министерстве культуры Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 31, ст. 4758; 2012, N 6, ст. 688; N 17, ст. 2018; N 26, ст. 3524; N 37, ст. 5001; N 39, ст. 5270; 2013, N 3, ст. 204; N 8, ст. 841);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. N 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2009, N 30, ст. 3812; 2011, N 22, ст. 3173; 2012, N 37, ст. 5000);

9) исключен. - Приказ Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237;

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6274; N 49 (ч. V), ст. 7284);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 12; N 50 (ч. VI), ст. 7070; N 52, ст. 7507);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 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, N 29, ст. 4479);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление N 1376) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (ч. II), ст. 7932);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - Постановление N 797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 40, ст. 5559; 2012, N 53 (ч. II), ст. 7933);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 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" (далее - Постановление N 352) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 20, ст. 2829; 2012, N 14, ст. 1655; N 36, ст. 4922);

16) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (далее - Постановление N 840) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829);

17) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О

видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление N 634) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744);

18) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. N 1128 "Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации" (далее - Приказ N 1128), зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 февраля 2012 г., регистрационный N 23204 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, N 12);

19) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 г. N 1278 "Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия" (далее - Порядок выдачи задания) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 августа 2016 г., регистрационный N 43141; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 09.08.2016);
(пп. 19 введен Приказом Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

20) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. N 2625 "Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия" (далее - Порядок выдачи разрешения) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г., регистрационный N 40169; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 22.12.2015).
(пп. 20 введен Приказом Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)
(п. 15 в ред. Приказа Минкультуры России от 24.07.2013 N 1041)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

1) заявление о выдаче задания (Приложение N 3 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

2) исключен. - Приказ Минкультуры России от 24.07.2013 N 1041;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче

задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.
(пп. 3 введен Приказом Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

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

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

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение N 4 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре <1>;
(в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

<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;
(в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

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

<1> Выполняется заявителем в произвольной форме.

16.2.2. 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 N 5 к 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.

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.
(п. 16.2.2 в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

16.2.3. 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 N 6 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3 - 6 пункта 16.2.2 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.
(п. 16.2.3 в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

16.2.4. 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 N 6.1 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 16.2.2 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.
(п. 16.2.4 в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)
(п. 16.2 в ред. Приказа Минкультуры России от 24.07.2013 N 1041)

16.3. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 16.2.1 - 16.2.4 Регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Орган охраны представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.
(п. 16.3 в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

16.4. для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (Приложение N 7 к 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);

16.5. для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (Приложение N 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 для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе представить, а также способы
их получения заявителями, в том числе в электронной
форме, порядок их представления

17. К заявлению заявитель вправе приложить следующие документы:

1) исключен. - Приказ Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237;

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

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

Непредставление заявителем Лицензии не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.
(в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)
(п. 17 в ред. Приказа Минкультуры России от 24.07.2013 N 1041)

18. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 N 210-ФЗ.
(в ред. Приказа Минкультуры России от 24.07.2013 N 1041)

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

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

20.1. Отказ в 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 16.1 Регламента.
(п. 20.1 в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

20.2. 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 16.2.3 и 16.2.4 Регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 N 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 16.2.1 - 16.2.4 Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.
(п. 20.2 в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

20.3. 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 Орган охраны 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.
(п. 20.3 введен Приказом Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

20.4. Приостановление государственной услуги не предусмотрено.
(п. 20.4 введен Приказом Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

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

21. 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

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

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

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

Заявители представляют документы, перечисленные в пункте 16 Регламента, в экспедицию Органа охраны лично либо почтовым отправлением по адресу, указанному в Приложении N 1 к Регламенту, и в соответствии с графиком работы Органа охраны.

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

24. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.
(в ред. Приказа Минкультуры России от 24.07.2013 N 1041)

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

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

26. Заявление, направленное в электронном виде через Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в структурное подразделение Органа охраны, ответственное за предоставление государственной услуги.
(в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

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

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

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

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.
(абзац введен Приказом Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

(п. 27 в ред. Приказа Минкультуры России от 24.07.2013 N 1041)

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

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.
(абзац введен Приказом Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

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

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

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги, информационных ресурсах Органа охраны в сети Интернет и на Едином портале;

2) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде с помощью Единого портала;
(в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

4) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью Единого портала.
(в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

31. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;

2) жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

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

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

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

Предоставление информации заявителю о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону, в ходе личного приема, а также через Единый портал.
(абзац введен Приказом Минкультуры России от 24.07.2013 N 1041)

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

33. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями Закона N 210-ФЗ, Постановления N 1376 по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Органом охраны осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с Постановлением N 797 и соглашением о взаимодействии.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении

органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный Постановлением N 352, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

Требования к заключению соглашений о взаимодействии устанавливаются Постановлением N 797.

Соглашение о взаимодействии не может содержать положения, ограничивающие права и законные интересы заявителей или третьих лиц, а также возлагать на них дополнительные обязанности, не предусмотренные Законом N 210-ФЗ, Постановлением N 1376 и Постановлением N 797.
(п. 33 в ред. Приказа Минкультуры России от 24.07.2013 N 1041)

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

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

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

3) исключен. - Приказ Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237.

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

Заявление может быть представлено через Единый портал.

Заявление в электронном виде:

- предоставляется в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными Приказом N 1128;
(в ред. Приказа Минкультуры России от 24.07.2013 N 1041)

- подписывается в соответствии с требованиями Закона N 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Закона N 210-ФЗ.

(в ред. Приказа Минкультуры России от 24.07.2013 N 1041)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

36. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов;

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

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

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

5) исключен. - Приказ Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237.

37. Блок-схема последовательности действий Органа охраны при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении N 2 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления и полного пакета документов

38. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Органом охраны либо его структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - структурное подразделение), заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пункте 16 Регламента.

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию, либо направляется заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и его регистрации.
(абзац введен Приказом Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

39. Заявление с соответствующими документами, перечисленными в пункте 16 Регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

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

40. После регистрации заявления в Органе охраны руководитель структурного

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

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

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием данного документа к рассмотрению.
(абзац введен Приказом Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

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

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

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

42. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

1) регистрационный номер Лицензии;

2) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН).

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

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

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

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

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

- в заявлении о выдаче задания (Приложение N 3 к Регламенту);

- абзац исключен. - Приказ Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237;

2) 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 15 Регламента;

3) принимает решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 20.1 Регламента;
(пп. 3 в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

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

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

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

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

4) принимает решение о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 20.2 Регламента.
(п. 44.2 в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

44.3. исключен. - Приказ Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237.

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

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

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

47. В случае наличия сомнений в достоверности содержащихся в представленных документах (копиях) сведений (размытость оттисков печатей, явно выраженные различия в подписях, значащихся как подписи одного и того же лица) ответственный исполнитель готовит и

направляет заявителю заказное письмо о необходимости представления информации с целью устранения возникших сомнений.

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

1) исходящий номер и дата письма;

2) полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;

3) основания для приостановления государственной услуги;

4) срок представления недостающих документов.

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

50. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации направляется заявителю по почте, электронной почте, через Единый портал, многофункциональный центр либо вручается ответственным исполнителем руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Органом охраны.
(в ред. Приказа Минкультуры России от 24.07.2013 N 1041)

51. Рассмотрение заявления о выдаче задания или разрешения приостанавливается до получения представления недостающих документов (о необходимости представления информации без увеличения общего срока рассмотрения заявления о выдаче задания или разрешения).

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

53. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

53.1. по выдаче задания:

1) готовит проект задания в 2 (двух) экземплярах (Приложение N 9 к Регламенту) и письмо заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 20.1 Регламента;

2) подписывает лично 2 (два) экземпляра проекта задания на последнем листе;

3) визирует 1 экземпляр проекта письма заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания;

4) в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на визу начальнику соответствующего отдела структурного подразделения и на подпись руководителю структурного подразделения Органа охраны.
(п. 53.1 в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

53.2. по выдаче разрешения:

1) готовит проект разрешения на проведение работ по сохранению или проект письма заявителю об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 20.2 Регламента.

Разрешение оформляется ответственным исполнителем на специальном бланке Минкультуры России (территориального органа) согласно Приложению N 1 к Порядку выдачи разрешения.

2) визирует подготовленные документы и вместе с оригиналом разрешения, в случае принятия решения о выдаче разрешения, в течение 1 рабочего дня передает на визу начальнику отдела структурного подразделения и на подпись руководителю структурного подразделения Органа охраны.
(п. 53.2 в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

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

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

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

56. Заданию и письму о выдаче задания присваивается исходящий номер и дата в порядке 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 Орган охраны.

Факт выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета выдачи заданий (Приложение N 10 к Регламенту).
(п. 56 в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

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

Факт выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета выдачи разрешений (Приложение N 6 к Порядку выдачи разрешения).
(п. 56.1 введен Приказом Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

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

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

Ответственный исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись руководителю Органа охраны (структурного подразделения) или его заместителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

59. Руководитель Органа охраны (структурного подразделения) или его заместитель подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

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

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

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

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

При поступлении заявления через многофункциональный центр уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения выдается заявителю через многофункциональный центр.
(абзац введен Приказом Минкультуры России от 24.07.2013 N 1041)

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

- паспорт заявителя;

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

Ответственный исполнитель предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения

уведомления о выдаче задания или разрешения либо письма об отказе в выдаче задания или разрешения на лицевой стороне копии уведомления о выдаче задания или разрешения или письма об отказе в выдаче задания или разрешения.

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

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

66. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения Орган охраны (структурное подразделение) выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись "Копия".

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

67. В случае утраты задания или разрешения Орган охраны (структурное подразделение) по заявлению выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись "Дубликат".

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

Прекращение или приостановление действия разрешения

68. Орган охраны (структурное подразделение) имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

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

1) невыполнения условий выданного разрешения;

2) обнаружения недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;

3) проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;

4) проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением.

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

71 - 77. Исключены. - Приказ Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых

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

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

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

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

81. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель Органа охраны (структурного подразделения), 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

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

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

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Органа охраны.

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

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

Проверка осуществляется на основании приказа Органа охраны.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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

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

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

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

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ОХРАНЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ОХРАНЫ

(в ред. Приказа Минкультуры России от 24.07.2013 N 1041)

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

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

Предмет жалобы

89. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Органа охраны, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством 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), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");
(пп. 2 в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа охраны, должностного лица либо государственного служащего Органа охраны;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа охраны, должностного лица Органа охраны либо государственного служащего Органа охраны.

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

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

92. Жалоба на решения, принятые заместителем руководителя Органа охраны, рассматривается непосредственно руководителем Органа охраны.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

93. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа охраны, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
(п. 93 в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

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

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в порядке, предусмотренном пунктом 100 настоящего Регламента.

95. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Органом охраны, предоставляющим государственную услугу по адресу, указанному в Приложении N 1 к Регламенту, в соответствии с установленным графиком работы Органа охраны.

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

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

98. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 97 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Законом N 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Постановлением N 840 Органом охраны, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе охраны.

100. В случае если жалоба подана заявителем в Орган охраны, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации Орган охраны направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

102. В случае обжалования отказа Органа охраны, должностного лица Органа охраны в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

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

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Органа охраны.

105. При удовлетворении жалобы Орган охраны принимает исчерпывающие меры по

устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными разделом V настоящего Регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Органа охраны, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах
рассмотрения жалобы

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

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется через систему досудебного обжалования.
(абзац введен Приказом Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

110. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение

или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры)

народов Российской Федерации 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

ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПОЛНОМОЧИЯ В ОБЛАСТИ СОХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ПОПУЛЯРИЗАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минкультуры России от 24.07.2013 N 1041,
от 03.10.2016 N 2237)

N п/п	Наименование региона (субъекта Российской Федерации)	Наименование Органа охраны	Адрес места нахождения Органа охраны	Номер телефона	Номер факсимильной связи	E-mail	Официальный Интернет-сайт
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Республика Адыгея (Адыгея)	Министерство культуры Республики Адыгея	385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Советская, д. 176	8(8772)-52-22-79	8(8772)-52-64-86	mkra@bk.ru	http://мкра.рф/
2	Республика Алтай	Министерство культуры Республики Алтай	649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 24	8(388-22)2-27-86 8(388-22)2-66-57	8(388-22)2-64-88	mk@minkulturi.gorny.ru	http://www.culture-altai.ru/
3	Республика Башкортостан	Министерство культуры Респу	450015, Республика Башкорто	8(347)272-85-40	8(347)273-67-17	mkrb@bashkortostan.ru	http://www.mknprb.ru/

		блики Башкортостан	стан, г. Уфа, ул. Революционная, д. 18				
4	Республика Бурятия	Министерство культуры Республики Бурятия	670000, Республика Бурятия, ул. Ленина, д. 30	8(301-2)21-35-86	8(301-2)21-35-86	mkrb@minkultrb.ru	http://www.minkultrb.ru/
5	Республика Дагестан	Министерство культуры Республики Дагестан	367031, г. Махачкала, пр. Р. Гамзатова, д. 93	8(872-2)67-49-09	8(872-2)68-08-68	mkrd@mail.ru	http://minkultrd.ru/
6	Республика Ингушетия	Министерство культуры Республики Ингушетия	386102, Республика Ингушетия, г. Назрань, ул. Чеченская, д. 2	8(873-2)22-13-39	8(873-2)22-13-39	mkri06@mail.ru	http://www.mincultri.ru/
7	Кабардино-Балкарская Респу	Министерство культуры Кабарди	Кабардино-Балкарская Республи	8(866-2)40-24-11		mkkbr@mail.ru	http://www.pravitelstvokbr.ru/k-br/kbr-main.nsf/html/MINISTERSTVOKULTUR

	блика	но-Балкарской Республики	ка, г. Нальчик, Дом Правительства				
8	Республика Калмыкия	Министерство образования, культуры и науки Республики Калмыкия	358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. А.С. Пушкина, д. 18	8(847-22)23-41-84	8(847-22)23-41-84	moki nrk(@rk08.ru	http://www.mon-rk.ru/
9	Карачаево-Черкесская Республика	Управление Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов	369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Кирова, 21/А	8(878-22)6-51-40		nasledie09@bk.ru	http://nasledie09.ru/

		культурного наследия					
10	Республика Карелия	Министерство культуры Республики Карелия	185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пл. Ленина, д. 2	8(14-2)78-35-96	8(14-2)78-35-96	minculr@karelia.ru	http://mincultrk.ru/
11	Республика Коми	Министерство культуры Республики Коми	167981, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 73	8(212)24-11-69	8(212)24-05-09	mincult@rkomi.ru	www.mincult.rkomi.ru
12	Республика Марий Эл	Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл	424002, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Кремлевская. д. 41	8(8362-2)45-09-63	8(836-2)42-31-68	minkult@mari-el.ru	http://portal.mari.ru/mincult/default.aspx

13	Республика Мордовия	Министерство культуры Республики Мордовия	430000, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, д. 33/3	8(834-2)47-28-13	8(834-2)24-91-23	mkult@moris.ru	http://www.mkrm.ru/
14	Республика Саха (Якутия)	Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)	677011, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, д. 30	8(4112)42-11-63	8(4112)42-12-48	minkult@sakha.gov.ru	http://www.sakha.gov.ru/minkult
15	Республика Северная Осетия - Алания	Комитет по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия -	362040, Республика Северная Осетия - Алания, г. Владикавказ, ул. Вахтангова, д. 9	8(867)2-54-13-72	8(867)2-54-13-72	oknosetia@mail.ru	http://oknosetia.ru/news.html

		Алания					
16	Республика Татарстан (Татарстан)	Министерство культуры Республики Татарстан	420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Пушкина, д. 6/33	8(843)264-74-01	8(843)292-07-26	mkrt@tatar.ru	http://mincult.tatarstan.ru/
17	Республика Тыва	Служба по охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Республики Тыва	667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Красноармейская, д. 100	8(394-22)2-11-78	8(394-22)2-11-78	sooknrt@mail.ru	http://nasledie.tuva.ru/
18	Удмуртская Республика	Министерство культуры, печати и информации Удмуртской Республики	426051, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. М. Горького, д. 73	8(341-2)90-40-44	8(341-2)90-40-33	mincult_ur@mail.ru	http://kultura.udmurt.ru/

19	Республика Хакасия	Министерство культуры Республики Хакасия	655019, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Крылова, д. 72, а/я 708	8(390)2-29-51-01	8(390)2-23-35-99	mk@r-19.ru	http://www.r-19.ru/mainpage/authority/21/culture.html
20	Чеченская Республика	Министерство культуры Чеченской Республики	364051, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Черышевского, д. 69	8(871-2)22-27-47	(871-2)22-27-46	mkchr@mail.ru	www.mkchr.com
21	Чувашская Республика - Чувашия	Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики	428004, Чувашская Республика, г. Чебоксары, Президентский б-р, д. 17	8(835-2)62-00-34	8(835-2)62-52-53	culture@cap.ru	http://gov.cap.ru/main.asp?govid=12

22	Алтайский край	Управление Алтайского края по культуре и архивному делу	656049, г. Барнаул, пр. Ленина, д. 41	8(385-2)24-96-96	8(385-2)24-89-43	komcul@itt.ru	http://www.culture22.ru/
23	Забайкальский край	Министерство культуры Забайкальского края	672090, Забайкальский край, г. Чита, ул. Ленина, д. 108	8(302-2)-28-34-46	8(302-2)-28-34-50	pochta@mincultura.e-zab.ru	http://xn--80apgechxphc1h.xn--80aaaac8algcbgbck3fl0q.xn--p1ai/
24	Камчатский край	Министерство культуры Камчатского края	683017, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская, д. 2/1	8(415-2)41-02-30	8(415-2)41-02-30	culture@kamgov.ru	http://www.kamchatka.gov.ru/?cont=oiv_din&menu=4&menu2=0&id=175
25	Краснодарский край	Управление по охране, реставрации и эксплуатации	350063, г. Краснодар, ул. Красноармейская, д. 16	8(861)268-32-23	8(861)268-32-23	uorn@krasnodar.ru	http://www.krasnodar.ru/content/507/show/7619/

		историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края					
26	Красноярский край	Министерство культуры Красноярского края	660009, г. Красноярск, ул. Ленина, д. 123 а	8(391)211-27-01	8(391)211-31-25	krayuk@krsn.ru	http://krasnoyarck.ru/organizacii-Krasnoyarska/ministerstvo-kulxtury.html
27	Пермский край	Государственная инспекция по контролю за объектами культурного наследия Пермского края	614000 Россия, г. Пермь, ул. Советская, д. 64	8(342)237-55-05		nasledie@nasledie.permkrai.ru	http://www.permkrai.ru/inspec/insdef/
28	Приморский край	Управление по охране	690091, Приморский	8(423)221-50-	8(423)221-55-79	memorialsprim@primorsky.ru	http://old.primorsky.ru/departments/?s=2360

		объектов культурного наследия Приморского края	край, г. Владивосток, ул. Алеутская, д. 45 а	79			
29	Ставропольский край	Министерство культуры Ставропольского края	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Булкина, д. 17	8(865-2)26-15-16	8(865-2)26-16-60	mkmsk@stv.runnet.ru	http://www.mincultsk.ru/
30	Хабаровский край	Министерство культуры Хабаровского края	680000, г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 92	8(421-2)32-50-06	8(421-2)42-23-86	minkult(@mail.kht.ru	http://kultura27.ru/
31	Амурская область	Министерство культуры и архивного дела Амурской области	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Шевченко, д. 24	8(416-2)22-39-33	8(416-2)22-39-22	mail@cult.amurobl.ru	http://www.amurcult.ru/

32	Архангельская область	Министерство культуры Архангельской области	163000, г. Архангельск, пр. Троицкий, д. 49	8(818-2)28-63-69	8(818-2)28-63-25	minkultao@dvinaland.ru	http://www.dvinaland.ru/power/departments/insnsp/
33	Астраханская область	Министерство культуры Астраханской области	414000, г. Астрахань, ул. Н. Кацуевской, д. 7	8(851-2)22-26-38	8(851-2)22-26-38	minkultastrobl@yandex.ru	http://minkult.astrobl.ru/
34	Белгородская область	Управление культуры Белгородской области	308000, г. Белгород, Гражданский пр., д. 41	8(472-227)-59-05	8(472)227-72-52	belkult@belkult.ru	http://www.belkult.ru/
35	Брянская область	Комитет по охране и сохранению историко-культурного наследия Брянской области	241050, г. Брянск, ул. Фокина, д. 31	8(483-2)67-43-68	8(483-2)67-43-68	pamyatnik2008@rambler.ru	http://www.pamyatnik.brk.ru/

36	Владимирская область	Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Администрации Владимирской области	600022, г. Владимир, пр-т Ленина, д. 59, каб. 54	8(4922)54-07-71	8(4922)54-07-71	giookn@mail.ru	http://giookn.avo.ru/
37	Волгоградская область	Министерство культуры Волгоградской области	400131, г. Волгоград, пл. Павших борцов, д. 2 (ЦУМ, 4-й этаж)	8(8442)30-99-21	8(8442)30-99-17	culture@inbox.ru	http://culture.volganet.ru/
38	Вологодская область	Департамент культуры и охраны объектов культурного наследия Вологодской области	160000, г. Вологда, Советский проспект, д. 6	8(817-2)72-45-69	8(817-2)72-75-97-26	depcult@gov35.ru	http://depcult35.ru/

39	Воронежская область	Департамент культуры и архивного дела Воронежской области	394036, г. Воронеж, ул. Карла Маркса, д. 51	8(473-2)53-11-08	8(473-2)53-11-08	kultura.vrn@mail.ru	http://vrn-uk.ru/
40	Ивановская область	Департамент культуры и культурного наследия Ивановской области	153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8	8(493-2)30-14-26	8(493-2)30-14-26	culture-ivreg.ru; kult22@gov37.ivanovo.ru	http://culture.ivanovoobl.ru/
41	Иркутская область	Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области	664025, г. Иркутск, ул. 5-ой Армии, д. 2	8(395-2)33-27-23	8(395-2)33-27-23	okn@oknio.ru	http://www.oknio.ru/
42	Калининградская область	Служба государственной	236022, г. Калининград, Советский	8(401-2)93-43-49	8(401-2)93-43-49	gosoo knkgd@bk.ru	http://gov39.ru/

		охраны объектов культурного наследия Калининградской области	просп., д. 13				
43	Калужская область	Министерство культуры Калужской области	248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111	8(484-2)71-92-61	8(484-2)71-92-66	minkult@adm.kaluga.ru	http://www.admoblkaluga.ru/sub/minkult/
44	Кемеровская область	Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области	650064, г. Кемерово, Советский пр., д. 58	8(384-2)36-33-42	8(384-2)58-47-66	dep-kult(@ako.ru	http://www.depcult.ru/
45	Кировская область	Департамент культуры Кировской области	610019, г. Киров, ул. К. Либкнехта, д. 69	8(833-2)64-79-78	8(833-2)64-69-31	departament(@cultura.kirov.ru	http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep_culture/

46	Костромская область	Департамент государственного имущества и культурного наследия Костромской области	156013, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38	8(494-2)45-71-42	8(494-2)45-78-50	koip@kos-obl.kmtn.ru	http://www.dknko.ru/
47	Курганская область	Управление культуры Курганской области	640024, г. Курган, ул. Гоголя, д. 30	8(352-2)46-49-90	8(352-2)46-49-90	komkis@kurganobl.ru	http://kultura.kurganobl.ru/
48	Курская область	Комитет по культуре Курской области	305000, г. Курск, ул. Ленина, д. 11	8(471-2)70-18-53	8(471-2)52-03-73	komkul@reg-kursk.ru	http://adm.rkursk.ru/index.php?id=330
49	Ленинградская область	Комитет по культуре Ленинградской области	198097, Санкт-Петербург, ул. Трефолева, д. 34	(812)747-11-05		kult lo@lenreg.ru	http://culture.lenobl.ru/

50	Липецкая область	Управление культуры и искусства Липецкой области	398050, г. Липецк, пл. Плеханова, д. 1	8(474-2)72-46-18	8(474-2)72-46-18	culture@admir.lipetsk.ru	http://kultura48.ru/
51	Магаданская область	Управление культуры администрации Магаданской области	685000, Магаданская область, ул. Карла Маркса, д. 63-а	8(413-2)62-10-98	8(413-2)60-74-31	ukamo@online.magadan.su	http://www.magadan.ru/ru/oiv/2-44-19
52	Московская область	Министерство культуры Московской области	143407, Московская область, город Красногорск, бульвар Строителей, дом 4, корпус 1 (метро Мякинино)	8(495)974-70-17	8(495)974-70-19	min@mosoblculture.ru	http://mk.mosreg.ru/

53	Мурманская область	Комитет по культуре и искусству Мурманской области	183950, г. Мурманск, ул. С. Перовской, д. 3	8(815-2)47-73-78	8(815-2)47-63-79	kultura@com.mels.ru	http://culture51.ru/
54	Нижегородская область	Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области	603109, г. Нижний Новгород, ул. Ильинская, д. 51	8(831-4)37-30-97		official@gookn.kremlin.nnov.ru	http://www.government-nnov.ru/?id=17769
55	Новгородская область	Департамент культуры и туризма Новгородской области	173000, г. Великий Новгород, ул. Бояна, д. 3	8(816-2)63-35-78	8(816-2)63-44-78	kultura nov53@,mail.ru	http://culture.natm.ru/
56	Новосибирская	Управление по государ	630011, г. Новосибирск,	8(383)203-59-	8(383)203-59-71	nasledie-nso@ngs.ru	http://ugookn.nso.ru/Pages/default.aspx

	область	ртвенной охране объектов культурного наследия Новосибирской области	Красный проспект, д. 18	70			
57	Омская область	Министерство культуры Омской области	644043, г. Омск, ул. Гагарина, д. 22	8(381-2)20-06-27	8(381-2)20-08-50	mail@sibmincult.ru	http://www.sibmincult.ru/index2.php
58	Оренбургская область	Министерство культуры, общественных и внешних связей Оренбургской области	460015, г. Оренбург, ул. Ленина, Дом Советов	8(353-2)77-38-78 8(353-2)78-60-17	8(353-2)77-40-90	office29@gov.orb.ru	http://www.mininform.orb.ru/
59	Орловская область	Управление культуры и архивного дела	302026, г. Орел, ул. Комсомольская, д. 63	8(486-2)59-00-07	8(486-2)59-00-06	artorel@ya.ru	http://orel-region.ru/index.php?head=6&part=73&unit=38&op=1

		Орловской области					
60	Пензенская область	Управления культуры и архива Пензенской области	440026, г. Пенза, ул. Красная, д. 71	8(841-2)56-57-22	8(841-2)56-63-09	kultura@pnz.ru; cultura@sura.ru	http://www.mk-penza.ru/
61	Псковская область	Государственный комитет Псковской области по культуре	180001, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23	8(811-2)69-98-85	8(811-2)69-98-88	cult-info@obladmin.pskov.ru	http://www.pskov.ru/vlast/ispolnitelnaya/organy-is/culture
62	Ростовская область	Министерство культуры Ростовской области	344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Московская, д. 51	8(863)240-42-42	8(863)240-37-99	mkro@aaanet.ru	http://mkro.donland.ru/
63	Рязанская область	Министерство культуры и туризма Рязанской	390000, г. Рязань, ул. Николодворянская, д. 22	8(491-2)45-53-92	8(491-2)21-57-37	culture@rinfotels.ru	http://kkt62.ru/

		области					
64	Самарская область	Министерство культуры Самарской области	443010, г. Самара, ул. Фрунзе, д. 106	8(846)332-21-11	8(846) 332 49 44	mkmp@samregion.ru	http://mincult.samregion.ru/
65	Саратовская область	Комитет по охране культурного наследия Саратовской области	10056, г. Саратов, ул. Мичурина, д. 86	8(845-2) 20-90-55		komohrana@mail.ru	http://www.saratov.gov.ru/government/structure/kultnasledkom/
66	Сахалинская область	Министерство культуры Сахалинской области	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 24	8(4242)72-33-37	8(4242) 72-41-72	up_culture@adm.sakhalin.ru	http://culture.admsakhalin.ru/
67	Свердловская область	Министерство культуры Свердловской области	620014, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 46	8(343)376-47-35	8(343)376-47-20	mkso@mkso.ru	http://www.mkso.ru/
68	Смоленская область	Департамент Смоле	214008, г. Смоленск, пл.	8(481-2)29-23-	8(481-2)38-67-14	kult@admin.smolensk.ru	http://kultura.admin-smolensk.ru/

		нской области по культуре и туризму	Ленина, д. 1	86			
69	Тамбовская область	Управление культуры и архивного дела Тамбовской области	392000, г. Тамбов, ул. Советская, д. 76	8(475-2)75-18-93	8(475-2)75-17-82	cult@regadm.tambov.ru	http://cult.tambov.gov.ru/
70	Тверская область	Главное управление по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области	170005, г. Тверь, ул. Горького, д. 59	8(482-2)52-02-11	8(482-2)52-14-51	kom_ohrana@web.region.tver.ru	http://gokn.tvercult.ru/
71	Томская область	Департамент по культуре и туризму Томской	634069, г. Томск, пр. Ленина, д. 111	8(382-2)71-30-71	8(382-2)51-26-67	ila@cct.tomsk.gov.ru	http://depculture.tomsk.gov.ru/

		области					
72	Тульская область	Министерство культуры и туризма Тульской области	300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2	8(487-2)56-90-08	8(487-2)31-23-96	culture@region.tula.net	http://www.cultura.tula.ru/
73	Тюменская область	Комитет по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области	625000, г. Тюмень, ул. Республики, д. 29	8(345-2)29-77-17	8(345-2)29-77-17	komitetokn@72to.ru	http://www.admtyumen.ru/ogv_ru/gov/administrative/heritage_committee/general_information/telephone.htm
74	Ульяновская область	Комитет Ульяновской области по культурному наследию	432011, г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 10	8(842-2)44-01-55	8(842-2)44-01-55	simokn@rambler.ru	http://nasledie73.ulgov.ru/
75	Челябинская область	Министерство культуры Челябинской	454113, г. Челябинск, пл. Революции, д. 4	8(351)263-20-70	8(351)263-00-95	prkult@incompany.ru	http://www.culture-chel.ru/

		области					
76	Ярославская область	Департамент культуры Ярославской области	150000, г. Ярославль, ул. Революционная, д. 9/4	8(485-2)30-52-29	8(485-2)30-43-46	dcul@region.adm.yar.ru	http://dcul.adm.yar.ru/main.htm
77	Москва	Департамент культурного наследия г. Москвы	г. Москва, ул. Пятницкая, д. 19	8(495) 957-73-54	(495) 951-06-03	info@mkns.mos.ru	http://dkn.mos.ru/
78	Санкт-Петербург	Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры	191023, г. Санкт-Петербург, пл. Ломоносова, д. 1	8(812)315-43-03; 8(812)571-64-31	8(812)710-42-45	kgiop@gov.spb.ru	http://www.gov.spb.ru/gov/admin/otrasl/c_govcontrol
79	Еврейская автономная	Управление культуры правитель	679014, г. Биробиджан, ул. Трансфо	8(426-22)6-02-81	8 (42622) 6-02-81	culture@post.eao.ru	http://www.eao.ru/?p=457

	область	ства Еврей ской автоно мной области	рмато рная, д. 3 а	8(42 6-22) 6-55-59			
80	Чуко тский автоно мный округ	Департа мент образова ния, культуры и молоде жной политики Чуко тского автоно много округа	689000, Чукотский автоно мный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 7	8(42 7-22) 6-22-76 8(42 7-22) 6-25-95 8(42 7-22) 6-04-70 8(42 7-22) 6-05-51	8(427-2 2)2-44-76	borodin@ana dyr.ru	http://www.chukotka.org/power/adminstrative_setting/Dep_obr_molod/
81	Нене цкий автоно мный округ	Управле ние культуры Нене цкого автоно много округа	166000, Ненецкий автоно мный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Оленная, д. 25	8(81 8-53) 4-1-43	8(818-5 3)4-20-21 8(818-5 3)4-94-99	artnao@atnet.ru	http://www.adm-nao.ru/?show=statics&id=223

82	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 40	8(3467)30-12-15	8(3467)30-12-15	Nasledie@admhmao.ru	http://www.nasledie.admhmao.ru/wps/portal/cltr/home
83	Ямало-Ненецкий автономный округ	Департамент культуры Ямало-Ненецкого автономного округа	629007, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Республики, д. 29	8(349-22)4-05-03 8(349-22)4-10-83 8(349-22)4-13-93	8(349-22)4-44-98	depcul@cultura.gov.yanao.ru	http://cultura-yamala.ru/
84	Севастополь	Управление охраны	299011, г. Севастополь, ул.	8(8692)55-02-	8 (8692) 54-31-4	sevmonument@mail.ru sevnasle	http://sevastopol.gov.ru/goverment/podrazdeleniya/upr-ookn/

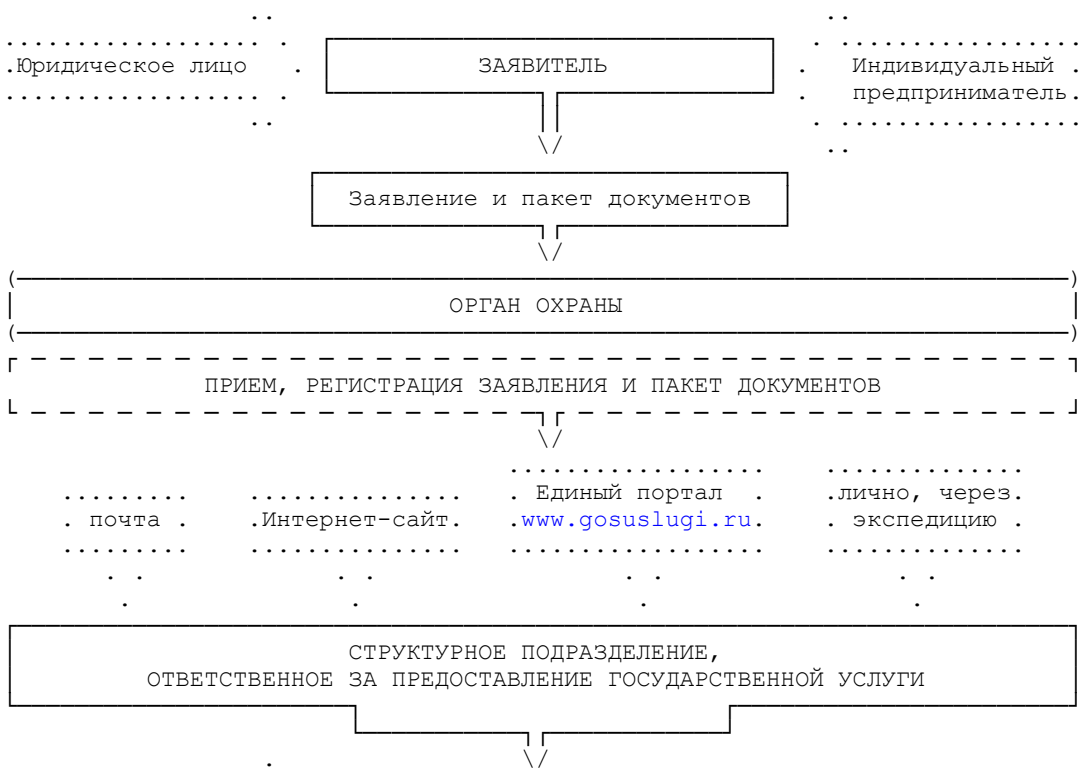
		объектов культурного наследия города Севастополя (Севнаследие, УООКНС)	Советская, д. 58	16 8(8692)54-49-78	4	die@sev.gov.ru	
(п. 84 введен Приказом Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)							
85	Республика Крым	Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым (Госкомитет культнаследия Республики Крым)	Фактический адрес: 295005, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Кирова, д. 13 Почтовый адрес: 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Гоголя, д.	8 10 380 (652) 547-022 8 10 380 (652) 247-662 8 10 380 (652) 248-025	8 10 380 (652) 54-44-85	rk.okn@yandex.ru	http://gkokn.rk.gov.ru

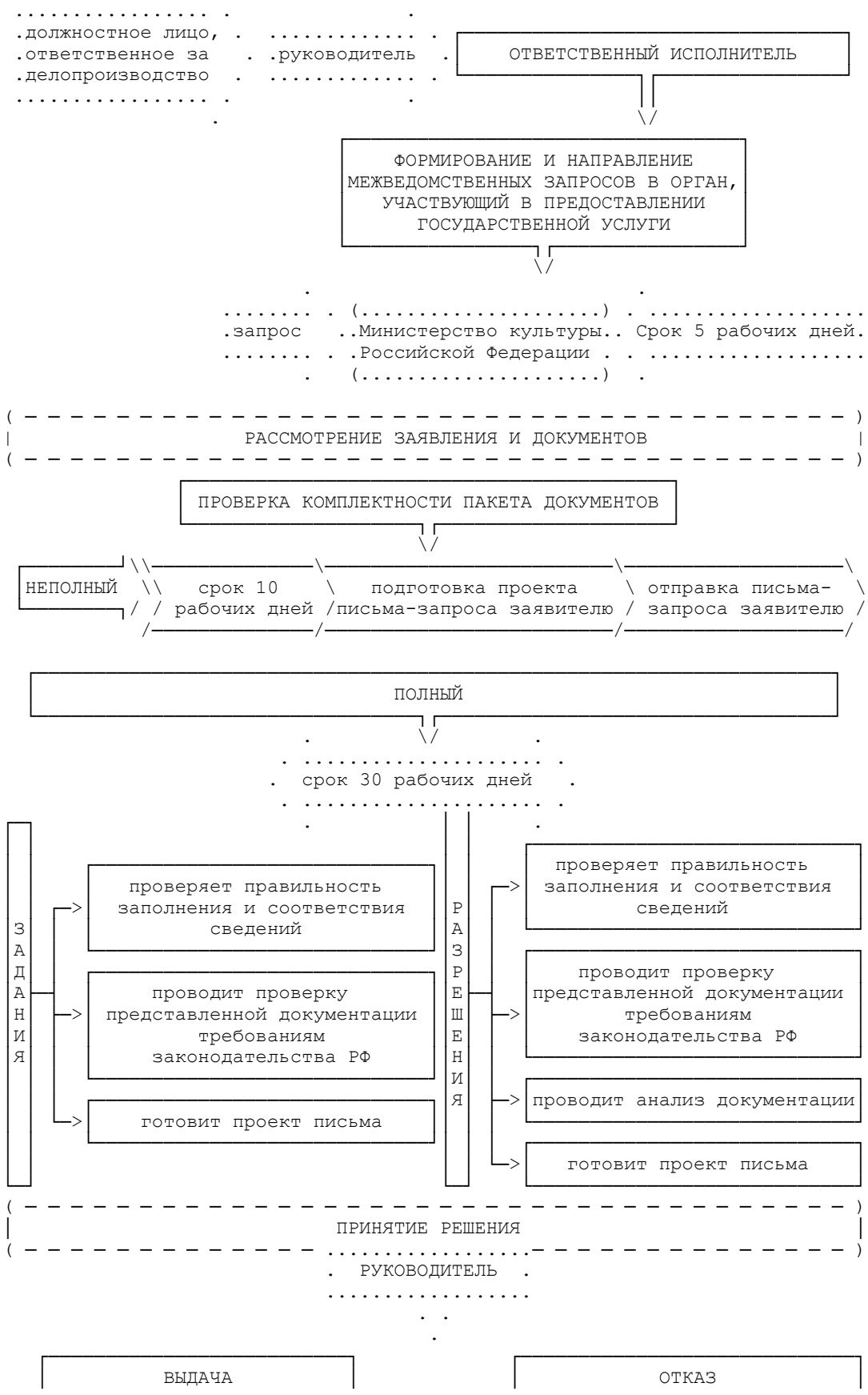
		14			

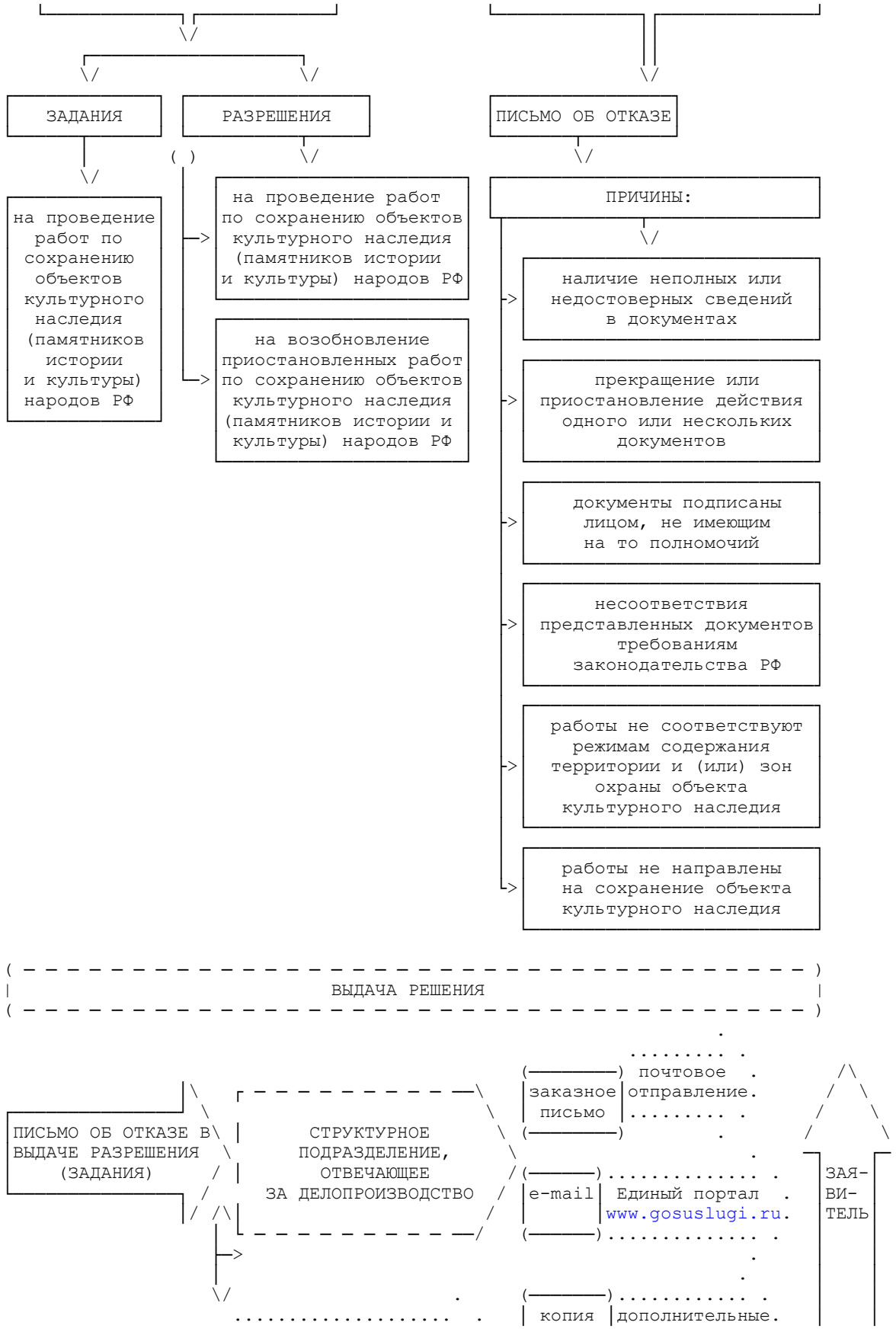
(п. 85 введен Приказом Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

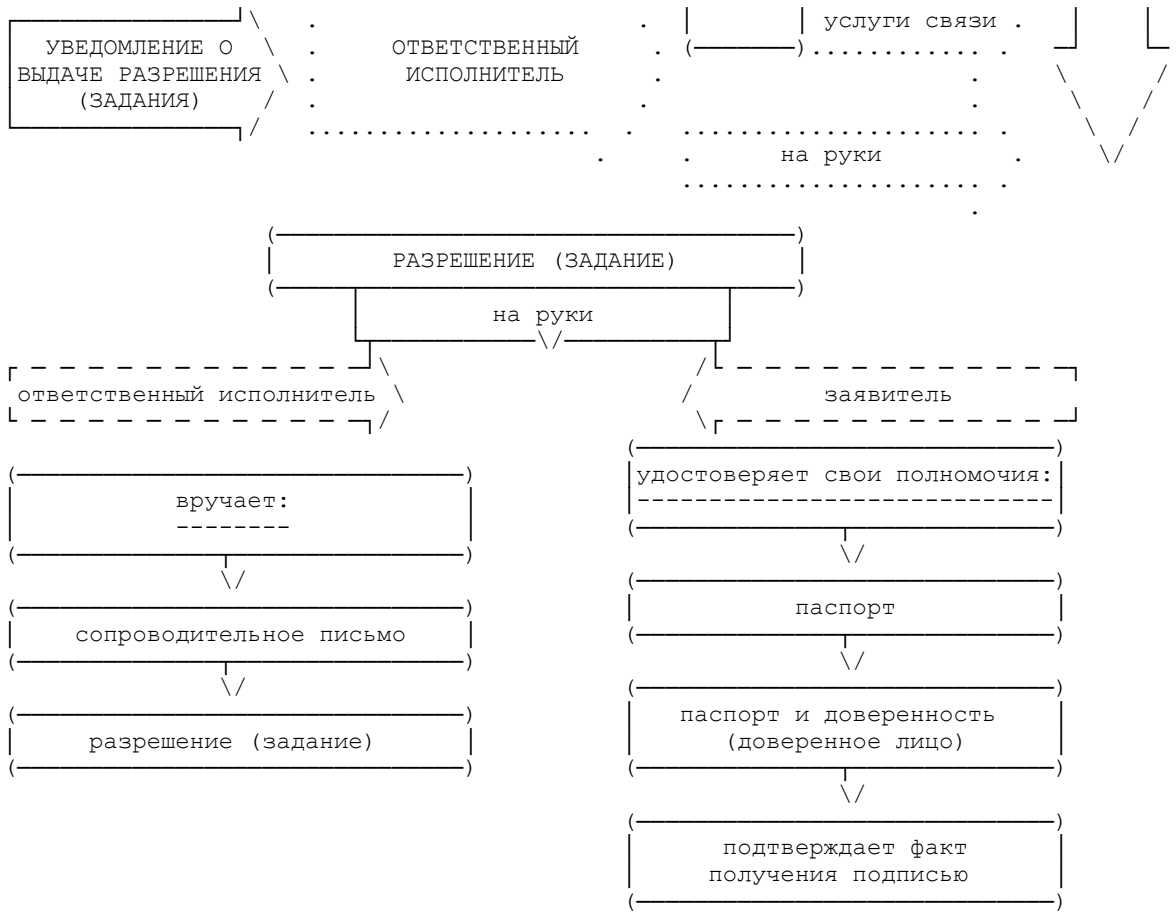
Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
федерального значения (за исключением
отдельных объектов культурного
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

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ




должностное лицо, ответственное за делопроизводство
руководитель
ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ
ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАН, УЧАСТВУЮЩИЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
запрос
Министерство культуры Российской Федерации
Срок 5 рабочих дней.
РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ
ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ
НЕПОЛНЫЙ
срок 10 рабочих дней
подготовка проекта письма-запроса заявителю
отправка письма-запроса заявителю
ПОЛНЫЙ
срок 30 рабочих дней
ЗАДАНИЯ
проверяет правильность заполнения и соответствия сведений
проводит проверку представленной документации требованиям законодательства РФ
готовит проект письма
РАЗРЕШЕНИЯ
проверяет правильность заполнения и соответствия сведений
проводит проверку представленной документации требованиям законодательства РФ
проводит анализ документации
готовит проект письма
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
РУКОВОДИТЕЛЬ
ВЫДАЧА
ОТКАЗ


ЗАДАНИЯ
РАЗРЕШЕНИЯ
ПИСЬМО ОБ ОТКАЗЕ
на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ
на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ
на возобновление приостановленных работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ
ПРИЧИНЫ:
наличие неполных или недостоверных сведений в документах
прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов
документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий
несоответствия представленных документов требованиям законодательства РФ
работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия
работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия
ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ
ПИСЬМО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ЗАДАНИЯ)
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, ОТВЕЧАЮЩЕЕ ЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
заказное письмо
почтовое отправление
e-mail
Единый портал www.gosuslugi.ru
копия
дополнительные
ЗАЯВИТЕЛЬ



Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

ФОРМА

Руководителю структурного
подразделения <1>
Органа охраны,
адрес

от "__" _____ 20__ г.
N _____

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

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.

_____ _____ М.П. <6> _____
(Должность) (Подпись) (Ф.И.О. полностью)

<1> Наименование структурного подразделения.

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

<3> Для физического лица.

<4> Включая код города.

<5> Необходимо при себе имеет документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<6> При наличии печати.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

ФОРМА

Руководителю структурного
подразделения <1>
Органа охраны,
адрес

от "__" _____ 201_ г. N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ <2>
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения

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:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

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 натурных исследований в виде шурфов и зондажей — в __ экз. на __ л.

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

<1> Наименование структурного подразделения.

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

<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> Нужное отметить - "V".

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

ФОРМА

Руководителю структурного
подразделения <1>
Органа охраны,
адрес

от "__" _____ 20__ г. N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ <2>
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения

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

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

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.
☐	копия договора на проведение технического надзора	в __ экз. на __ л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	в __ экз. на __ л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	в __ экз. на __ л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	в __ экз. на __ л.
☐	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	в __ экз. на __ л.

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

<1> Наименование структурного подразделения.

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

<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> Нужное отметить - "V".

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия

(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

ФОРМА

Руководителю структурного
подразделения <1>
Органа охраны,
адрес

от "__" _____ 20__ г. N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ <2>
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения

Консервация объекта культурного наследия,
противоаварийные работы на объекте культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица | д. | корп./стр. | офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс) (субъект Российской Федерации)

(город)

улица | д. | корп./стр. | офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города) | факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

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.
☐	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.

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

<1> Наименование структурного подразделения.

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

<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> Нужное отметить - "V".

Приложение N 6.1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия

(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
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

Список изменяющих документов
(введено Приказом Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

ФОРМА

Руководителю структурного
подразделения <1>
Органа охраны,
адрес

от "__" _____ 201_ г. N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ <2>
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс) (субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города) факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

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.
☐	проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ	в __ экз. на __ л.

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

<1> Наименование структурного подразделения.

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

<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> Нужное отметить - "V".

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
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

ФОРМА

Руководителю
Органа охраны <1>

_____
(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата задания (разрешения) <2>
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории
и культуры) народов Российской Федерации <3>

Заявитель _____

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (Республика, область, район)

(город)

улица _____ д. ____ корп. ____ офис ____

Контактный телефон:
(включая код города) _____ факс _____

Сайт/Эл. почта: _____

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

_____ _____
(регистрационный номер) (дата)

Приложение:

☐ испорченный бланк задания или разрешения
(в случае порчи задания или разрешения) в __ экз. на __ л.

└┘

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

"__" _____ 20__ г.

<1> Наименование структурного подразделения.

<2> Указать нужное.

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

<4> Указать нужное.

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
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

ФОРМА

Руководителю
Органа охраны <1>

_____
(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии задания (разрешения) <2> по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации <3>

Организация-заявитель _____

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

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Почтовый адрес заявителя:

_____ _____

(Индекс) (Республика, область, район)

_____

(город)

улица _____ д. _____ корп. _____ офис _____

Контактный телефон: (включая код города) _____ факс _____

Сайт/Эл. почта: _____

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения) <4> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

_____ _____

(регистрационный номер) (дата)

в _____ экземпляре.

_____ _____ М.П. _____

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О. полностью)

"__" _____ 20__ г.

<1> Наименование структурного подразделения.

<2> Указать нужное.

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

<4> Указать нужное.

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237)

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО: <1>	УТВЕРЖДАЮ:
_____	_____
(должность)	(должность)
_____	_____
(наименование организации)	(наименование органа охраны объектов культурного наследия)
_____ _____	_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)	(подпись) (Ф.И.О.)
"__" _____ 20__ г.	"__" _____ 20__ г.
М.П. <2>	М.П.

ЗАДАНИЕ
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
федерального значения

от _____ N _____

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:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица | д. | корп./стр. | офис/кв.

СНИЛС <3> | - | -

ОГРН/ОГРНИП

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон <4>:	
Адрес электронной почты	

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

Дата	
Номер	
Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ	

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия:

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, описание предмета охраны <5>:

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

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

Раздел 1. Предварительные работы:	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления <6>:	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект

Раздел 4. Рабочая проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчетная документация <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)

<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.

<3> Для физического лица.

<4> Включая код города

<5> В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка "Необходимо разработать и утвердить в соответствующем органе охраны объектов культурного наследия".

<6> Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

<7> Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 N 1840 "Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы" (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 N 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 N 2725 "О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. N 1840" (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 N 39809).

<8> После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
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

ФОРМА

Журнал учета выдачи заданий

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

Приложение N 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
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

ФОРМА

Журнал учета выдачи разрешений

Исключен. - Приказ Минкультуры России от 03.10.2016 N 2237.