*ПРОЕКТ*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**Раздел I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1. Информация об органе исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющем государственную услугу:

Комитет Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия (далее – Комитет).

Адрес: 364020, г. Грозный, ул. Деловая, д. 19/65.

Телефон приемной Комитета: (8712) 22-58-17.

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

Официальный сайт управления в информационно­-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): [www.naslediechr.ru](http://www.naslediechr.ru)

Адрес электронной почты Комитета: nasledie-95@mail.ru

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

путем предоставления консультаций должностными лицами Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - должностными лицами Комитета), при личном или письменном обращении Заявителя или его представителя, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений, сети «Интернет»;

в сети «Интернет» на официальных сайтах Комитета: [www.naslediechr.ru](http://www.naslediechr.ru).

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функция) Чеченской Республики» (далее - Региональный портал),

на информационных стендах, размещаемых в Комитете;

посредством размещения публикаций в средствах массовой информации;

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

по телефонам: (8712) 22-58-17.

Информирование осуществляется бесплатно.

4.1. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

4.2. Информирование осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

4.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

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

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

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

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

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

Должностное лицо отдела, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к Заявителям;

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование Заявителей осуществляется путем направления Заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении Заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование исполнителя;

номер телефона исполнителя.

4.4. Публичное информирование Заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте Комитета: [www.naslediechr.ru](http://www.naslediechr.ru), на едином портале, на региональном портале и на информационных стендах, размещаемых в Комитете.

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

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

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета: [www.naslediechr.ru](http://www.naslediechr.ru);

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

* 1. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:
1. на официальном сайте Комитета: [www.naslediechr.ru](http://www.naslediechr.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес Комитета;

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

адреса электронной почты Комитета;

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

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

1. на едином портале и на региональном портале:

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

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

адрес электронной почты;

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги.**

1. Наименование государственной услуги - предоставление Комитетом Чеченской Республики по охране и использованию объектов культурного наследия государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия» (далее - задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).

Наименование органа исполнительной власти республики, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций,

участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

1. Государственная услуга предоставляется Комитетом Чеченской Республики по охране и использованию объектов культурного наследия.

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

Министерство культуры Российской Федерации.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

1. Результатом предоставления государственной услуги является:
2. выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
3. выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
4. предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее - задания или разрешения);

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом

необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

1. Сроки предоставления государственной услуги:
2. выдача задания или разрешения - не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Комитете;
3. выдача дубликата задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Комитете;
4. выдача заверенной копии задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Комитете.

Основания для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики не предусмотрены.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации

и нормативных правовых актов Чеченской Республики,

регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием

их реквизитов и источников официального опубликования

1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
2. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. И), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч.1), , ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5533; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604, (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; № 31, ст. 4195; 2011, № и, Ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. I), ст. 7042, ст. 7051; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53 (ч. I), ст. 7614, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874; № 14, ст. 1651);

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

1. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307, № 27, ст. 3474);
2. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч., ст. 4587; № 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (Часть I), ст. 4084);
3. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812; 2011, № 22, ст. 3173; 2012, № 37, ст. 5000);
4. постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922; 2013, № 33, ст. 4382);
5. постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);
6. постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274, № 49 (ч. V), ст. 7284);
7. постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №27, ст. 3744);
8. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08 декабря 2011 г. № 1128 «Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации»;
9. Закон Чеченской Республики от 14 июля 2017 года № 29-РЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Чеченской Республике» (газета «Вести республики», 2017, 19 июля; 2018, 25 июля);

14) Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих осуществление федерального государственного надзора, размещен на официальном интернет-сайте Комитета http://[naslediechr.ru](http://www.naslediechr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функция) Чеченской Республики» (далее - Региональный портал).

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

1. Для предоставления государственной услуги в Комитет представляются следующие документы:

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

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

1. документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.
	1. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:
		1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия прилагаются:
2. заявление о выдаче разрешения (Приложение № 3 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре <1>;

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

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

<1> Выполняется заявителем в произвольной форме.

* + 1. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования прилагаются:
1. заявление о выдаче разрешения (Приложение № 4 к административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;
2. копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия <1>, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;
3. копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора <1>, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;
4. копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора <1>, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;
5. копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства <1>, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

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

1. копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.
	* 1. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия представляются:
2. Заявление о выдаче разрешения (Приложение № 5 к административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;
3. документы, указанные в подпунктах 3-6 пункта 11.2.2 Административного регламента;
4. 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.

* + 1. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:
1. заявление о выдаче разрешения (Приложение № 6 к административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;
2. документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 11.2.2 административного регламента:
3. проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре <1>.

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

* 1. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 11.2.1 - 11.2.4 административного регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Комитет представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.
	2. для предоставления дубликата задания или разрешения:
1. заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (Приложение № 7 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);
2. испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения);
	1. для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, а также случаев, когда законодательством Российской

Федерации, законодательством Чеченской Республики прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

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

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

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

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

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

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

 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

1. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

15.1. Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

1. указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;
2. заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;
3. не представлены документы, указанные в подпункте 3 пункта 11.1 административного регламента.
	1. Отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:
4. отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;
5. прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;
6. несоответствие представленных документов пунктам 11.2.3 и 11.2.4 административного регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
7. несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;
8. выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в пунктах 1 1.2.1 - 11.2.4 административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;
9. приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.
	1. 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 Комитет направляется уведомление об отказе в выдаче задания (разрешения) за подписью руководителя Комитета 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.

* 1. Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления
государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в

предоставлении государственной услуги

1. 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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и

обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении

результата предоставления таких услуг

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная

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

1. Вход в помещение Комитета 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.

1. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Комитета, 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.

1. Для должностных лиц Комитета создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относится:
2. обеспечение рабочего места, оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и телефонной связью;
3. обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
4. информацией, необходимой для выполнения должностных обязанностей;
5. бытовыми нуждами, связанными с исполнением должностных обязанностей.

 Показатели доступности и качества государственной услуги

1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
2. расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
3. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании Комитета, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
4. наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей.
5. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме заявителей;

жалоб на действия (бездействие) должностного лица Комитета;

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

1. Взаимодействие заявителя с должностным лицом Комитета осуществляется лично, письменно, по телефону или по электронной почте, а также через Единый портал:

при обращении за информацией о предоставлении государственной услуги;

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

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

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

1. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.
2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:
3. 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;
4. 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;
5. Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, через экспедицию, посредством личного обращения) определяется заявителем.

Заявление может быть представлено через Единый портал.

Заявление в электронном виде:

* предоставляется в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными Приказом № 1128;
* подписывается в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур (действий) в**

**электронной форме, а также особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур

1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечению доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; прием и регистрация заявления и полного пакета документов;

1. формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);
2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;
3. выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения;
4. Блок-схема последовательности действий Комитета при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и

обеспечению доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

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

Обращение, поступившее в письменном виде или в форме электронных документов, регистрируется в день поступления в Комитет в системе электронного документооборота должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, и передается в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

1. Данная административная процедура включает в себя:
2. предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
3. разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
4. разъяснение порядка заполнения заявления о проведении аукциона, заявки и порядок их направления в Комитет.
5. Устное информирование заявителя осуществляется в день обращения. Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 15 минут. Данная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.
6. Письменное информирование заявителей осуществляется должностным лицом Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, путем направления заявителю ответа в письменной форме по адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке, сроке предоставления государственной услуги, порядке заполнения заявления о проведении аукциона, заявки, необходимых для предоставления государственной услуги.
8. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в систему электронного документооборота.

Прием и регистрация заявления и полного пакета документов

1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением заявления и соответствующих документов, перечисленных в пункте 11 административного регламента.
2. Содержание административной процедуры включает в себя установление личности заявителя (при личном обращении), проверку полномочий законного представителя либо иного доверенного лица действовать от имени заявителя (при обращении законного представителя либо иного доверенного лица), прием, регистрацию документов в системе электронного документооборота и проставления отметки о приеме документов на экземпляре заявления заявителя.
3. Указанная административная процедура выполняется специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов.
4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.
5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов и присвоение им порядкового номера в системе электронного документооборота.
6. После регистрации в Комитете заявления с прилагаемыми к нему документами передается в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - отдел). Начальник отдела назначает ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).
7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение порядкового номера, а также в системе электронного документооборота.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших документов в системе электронного документооборота.
2. Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление запроса в Министерство культуры Российской Федерации для получения сведений, указанных в пункте 12 Административного регламента.
3. Ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и запрашивает в Министерстве культуры Российской Федерации сведения, указанные в пункте 12 Административного регламента.
4. Запрос направляется с использованием сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия.
5. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:
6. регистрационный номер Лицензии;
7. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в Комитете документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.
9. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в Министерство культуры Российской Федерации.
10. Способом фиксации результата административной процедуры является запрос, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица, в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственному исполнителю заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 11 административного регламента.
2. Ответственным исполнителем является должностное лицо Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и принятию решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения составляет 30 рабочих дня со дня регистрации в управлении документов, указанных в пункте 11 Административного регламента.
4. Содержание административной процедуры включает:
* проверку наличия полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 11 административного регламента;
* проверку правильности оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;
* проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.
* проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 1, 2 и 8 пункта 10 административного регламента;

 - принятие решения.

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

1. Результатом выполнения административной процедуры является:
* принятие решения о выдаче или об отказе в получении задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
* принятие решения о выдаче или об отказе в получении разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
* принятие решения о выдаче или об отказе в получении дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
* принятие решения о выдаче или об отказе в получении заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
1. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Комитета, в соответствии с установленным распределением обязанностей, письма о выдаче либо об отказе в выдаче задания разрешения, дубликата и заверенных копий задания или разрешения.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственному исполнителю подписанных документов, перечисленными в пункте 53 административного регламента.
2. Ответственными исполнителями является должностное лицо Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги и делопроизводство в Комитете.
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и принятию решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения составляет 1 рабочий день, с даты принятия соответствующего решения.
4. Содержание административной процедуры включает:
* заданию и письму о выдаче задания присваивается исходящий номер и дата в порядке, установленном правилами делопроизводства. Задание с письмом о выдаче задания выдается ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах для согласования задания заявителем с письмом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в управление;
* разрешению и письму о выдаче разрешения присваивается исходящий номер и дата в порядке, установленном правилами делопроизводства. Разрешение выдается ответственным исполнителем или в порядке делопроизводства в 1 (одном) экземпляре заявителю (его уполномоченному представителю);

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

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

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

65. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- регистрация ответственным исполнителем или ответственным

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

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

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

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

Прекращение или приостановление действия разрешения

1. Комитет имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.
2. Решение о приостановлении действия разрешения осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий Комитетом по выявленным нарушениям при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:
3. невыполнения условий выданного разрешения;
4. обнаружения недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;
5. проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;
6. проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением.
7. В случае выявления нарушений выдается предписание о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений, являющееся основанием для приостановления действия разрешения.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Комитета.
2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.
4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель Комитета, 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

1. 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 Комитета.
2. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Комитета.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Комитета.

Внеплановая проверка проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

Ответственность органа исполнительной власти республики,

предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц,

государственных гражданских служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций,

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

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

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

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

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

Проверки также проводятся по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

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

79. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

1. Предмет жалобы.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги
2. нарушение срока предоставления государственной услуги;
3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;
4. отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;
5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;
6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;
7. отказ Комитета и должностного лица Комитета, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

1. Органы исполнительной власти Чеченской Республики и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

1) на должностных лиц Комитета - руководителю Комитета;

2) на руководителя Комитета – председателю Правительства Чеченской Республики.

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

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

1. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя председателя Комитета посредством использования официального сайта Комитета http://[naslediechr.ru](http://www.naslediechr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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);

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

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Комитета в информационно-­телекоммуникационной сети "Интернет".

Жалоба, поступившая в электронном виде на адрес электронной почты Комитета и на официальный сайт Комитета в информационно­-телекоммуникационной сети "Интернет" (http:// [naslediechr.ru](http://www.naslediechr.ru)), распечатывается и регистрируется в Комитете в установленном порядке в течение одного дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале.

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

1. Комитет обеспечивает:

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

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

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

1. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете, уполномоченном на ее рассмотрение, в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Чеченской Республики.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики не предусмотрено.

1. По результатам рассмотрения жалобы Клмитет принимает одно из следующих решений:
2. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
3. отказывает в удовлетворении жалобы.
4. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

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

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

Председателем Правительства Чеченской Республики или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если жалоба подана на имя Главы Чеченской Республики;

должностным лицом Комитета.

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

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

 Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

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

1. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
2. Заявитель имеет право на получение в Комитете информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
3. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

1. Порядок обжалования решения по жалобе.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием)

должностных лиц, государственных служащих, принимаемыми

(осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги,

разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления государственной услуги**











Приложение № 2

к Административному регламенту

ФОРМА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Руководителю  |
| от " |  | " |  | 20 |  | г. | уполномоченного органа |
|  | № |  |  | адрес |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Заявитель** |  |
|  | (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица) |
|  |  |
| **СНИЛС** |  |  |  | - |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **ОГРН/ОГРНИП** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **Адрес (место нахождения) заявителя:** |  |
|  |  |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |
|  |
|  |  |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |
|  |  |
| **Почтовый адрес заявителя:** |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (индекс) |  | (субъект Российской Федерации) |
|  |
|  |
| (город) |
|  |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |
|  |
| **Контактный телефон:** |  | факс |  |
|  |
| **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-правовую форму 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 государственнойрегистрации 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 |  |
|  |  |  |  |
|  |  | направить по почте |  |
|  |  |  |  |
|  |  | направить на электронный адрес |  |
|  |
| **Приложение:** |
|  |
|  | документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче | на \_\_\_ л. |
|  | задания |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | **М.П.** | (Ф.И.О. полностью) |
|  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование структурного подразделения.Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.Для физического лица.Включая код города.Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. При наличии печати. |

Приложение № 3

к Административному регламенту

ФОРМА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Руководителю  |
| от " |  | " |  | 20 |  | г. | уполномоченного органа |
|  | № |  |  | адрес |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Научно-исследовательские и изыскательские работына объекте культурного наследия** |
|  |
| **Заявитель** |  |
| (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица) |
|  |  |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **ОГРН/ОГРНИП** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **Адрес (место нахождения) заявителя:** |  |
|  |  |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |
|  |  |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |
|  |  |
| **Почтовый адрес заявителя:** |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (Индекс) |  | (субъект Российской Федерации) |
|  |
|  |
| (город) |
|  |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |
|  |
| **Контактный телефон:**включая код города) |  | факс |  |
|  |
| **Сайт/Эл. почта:** |  |
|  |
| Лицензия на осуществлениедеятельности по сохранению | Регистрационный номер | Дата выдачи |
| объекта культурного наследия: |  |  |
|  |
| 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) |
|  |
| **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 |  |
|  |  |  |  |
|  |  | направить по почте |  |
|  |  |  |  |
|  |  | направить на электронный адрес |  |
|  |
| **Приложение:** |
|  |
|  | копия договора на разработку проектной документации по сохранению |  |
|  | объекта культурного наследия | в \_\_\_экз. на \_\_\_\_ л. |
|  |  |
|  | схемы (графический план), изображающие места проведения натурных |  |
|  | исследований в виде шурфов и зондажей | в \_\_\_экз. на \_\_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | **М.П.** | (Ф.И.О. полностью) |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование структурного подразделения.Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.Нужное отметить - "V". |

Приложение № 4

к Административному регламенту

ФОРМА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Руководителю  |
| от " |  | " |  | 20 |  | г. | уполномоченного органа |
|  | № |  |  | адрес |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объектакультурного наследия, приспособление объекта культурного наследия длясовременного 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 осуществлениедеятельности по сохранению | Регистрационный номер | Дата выдачи |
| объекта культурного наследия: |  |  |
|  |
| 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) |
|  |
| **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 |  |
|  |  |  |  |
|  |  | направить по почте |  |
|  |  |  |  |
|  |  | направить на электронный адрес |  |
|  |
| **Приложение:** |
|  |
|  | копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта |  |
|  | культурного наследия | в \_\_\_экз. на \_\_\_\_ л. |
|  |  |
|  | копия письма о согласовании проектной документации | в \_\_\_экз. на \_\_\_\_ л. |
|  |
|  | копия договора на проведение авторского надзора | в \_\_\_экз. на \_\_\_\_ л. |
|  |  |  |
|  | копия договора на проведение технического надзора | в \_\_\_экз. на \_\_\_\_ л. |
|  |  |  |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение |  |
|  | авторского надзора | в \_\_\_экз. на \_\_\_\_ л. |
|  |  |  |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение |  |
|  | технического надзора | в \_\_\_экз. на \_\_\_\_ л. |
|  |  |  |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение |  |
|  | научного руководства | в \_\_\_экз. на \_\_\_\_ л. |
|  |  |  |
|  | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению |  |
|  | объекта культурного наследия | в \_\_\_экз. на \_\_\_\_ л. |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | **М.П.** | (Ф.И.О. полностью) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование структурного подразделения. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. Нужное отметить - "V". |

Приложение № 5

к Административному регламенту

ФОРМА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Руководителю  |
| от " |  | " |  | 20 |  | г. | уполномоченного органа |
|  | № |  |  | адрес |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работына объекте культурного наследия** |
|  |
| **Заявитель** |  |
| (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица) |
|  |  |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **ОГРН/ОГРНИП** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **Адрес (место нахождения) заявителя:** |  |
|  |  |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |
|  |  |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |
|  |  |
| **Почтовый адрес заявителя:** |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (Индекс) |  | (субъект Российской Федерации) |
|  |
|  |
| (город) |
|  |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |
|  |
| **Контактный телефон:**(включая код города) |  | факс |  |
|  |
| **Сайт/Эл. почта:** |  |
|  |
| Лицензия на осуществлениедеятельности по сохранению | Регистрационный номер | Дата выдачи |
| объекта культурного наследия: |  |  |
|  |
| 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) |
|  |
| **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 |  |
|  |  |  |  |
|  |  | направить по почте |  |
|  |  |  |  |
|  |  | направить на электронный адрес |  |
|  |
| **Приложение:** |
|  |
|  | 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 | в \_\_\_экз. на \_\_\_\_ л. |
|  | авторского надзора |  |
|  |  |  |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение | в \_\_\_экз. на \_\_\_\_ л. |
|  | технического надзора |  |
|  |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного | в \_\_\_экз. на \_\_\_\_ л. |
|  | руководства |  |
|  |
|  | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта | в \_\_\_экз. на \_\_\_\_ л. |
|  | культурного наследия |  |
|  |
|  | проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) | в \_\_\_экз. на \_\_\_\_ л. |
|  | противоаварийных работ на объекте культурного наследия |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | **М.П.** | (Ф.И.О. полностью) |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование структурного подразделения. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. Нужное отметить - "V". |

Приложение № 6

к Административному регламенту

ФОРМА

|  |
| --- |
| Руководителю уполномоченного органа |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Заявитель** |  |
|  | (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица) |
|  |  |
| **ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
|  |  |
| **ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| **Почтовый адрес заявителя:** |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (Индекс) |  | (субъект Российской Федерации) |
|  |
|  |
| (город) |
|  |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |
|  |
| **Контактный телефон:**(включая код города) |  | факс |  |
|  |
| **Сайт/Эл. почта:** |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (регистрационный номер) |  | (дата) |
|  |

**Приложение:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | испорченный бланк задания или разрешения (в | в \_\_ экз. на\_\_\_ л. |
|  | случае порчи задания или разрешения) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) |  | **М.П.** |  | Ф.И.О. полностью |
|  |  |  |  |  |  |  |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

Приложение № 7

к Административному регламенту

ФОРМА

|  |
| --- |
| Руководителю уполномоченного органа |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
|  |  |
| **ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| **Почтовый адрес заявителя:** |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (Индекс) |  | (субъект Российской Федерации) |
|  |
|  |
| (город) |
|  |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |
|  |
| **Контактный телефон:**(включая код города) |  | факс |  |
|  |
| **Сайт/Эл. почта:** |  |

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения)  на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (регистрационный номер) |  | (дата) |
| в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляре. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) |  | **М.П.** |  | Ф.И.О. полностью |
|  |  |  |  |  |  |  |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

Приложение № 8

к Административному регламенту

### ФОРМА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **СОГЛАСОВАНО:** |  | **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.** |  | **М.П.** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | от |  | № |  |  |
|  |
| **1. Наименование объекта культурного наследия:** |
|  |
|  |
|  |
| **2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:** |
|  |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
|  |
| (город) |
|  |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |
|  |
| **3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:** |
|  |
| Собственник (законный владелец): |
|  |
|  |
| (указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами; фамилию, имя, отчество (при наличии) - для физического лица) |
|  |
| Адрес места нахождения: |
|  |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
|  |
| (город) |
|  |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |
|  |
| СНИЛС |  |  |  | - |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |
|  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Ответственный представитель: |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
|  |
| Контактный телефон: |  |
| 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:** |
|  |
|  |
|  |
| **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: |
|  |
| 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: |
|  |
| **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:** |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Задание подготовлено:** |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (должность, наименование органа охраны объектов культурного наследия) |  | (Подпись) |  | (Ф.И.О. полностью) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

Приложение № 9

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| **Официальный бланк** |
|  |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа охране объектов культурного наследия) |
|  |
|  |  |  |
| (адрес)Исх. №\_\_ |  |  |
|  |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |
| **М.П.** |

 **РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)народов Российской Федерации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
| **Выдано** |  |
| (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 осуществлениедеятельности по сохранению** | **Регистрационный номер** | **Дата выдачи** |
| **объекта культурного наследия:** |  |  |
|  |
| **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) |
|  |
| **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 |  |
|  |  |  |  |
|  |  | направить по почте |  |
|  |  |  |  |
|  |  | направить на электронный адрес |  |
|  |
| **Приложение:** |
|  |
|  | копия договора на проведение авторского надзора | в \_\_\_экз. на \_\_\_\_ л. |
|  |  |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение | в \_\_\_экз. на \_\_\_\_ л. |
|  | авторского надзора |  |
|  |  |  |
|  | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта | в \_\_\_экз. на \_\_\_\_ л. |
|  | культурного наследия |  |
|  |
|  | проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение | в \_\_\_экз. на \_\_\_\_ л. |
|  | локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ |  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | **М.П.** | (Ф.И.О. полностью) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование структурного подразделения.Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.Нужное отметить - "V".  |

 Оборотная сторона

последнего листа

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ
ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ**

1. На месте проведения работ необходимо иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - Объект).
2. Выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, согласовавших проектную документацию.
3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ на Объекте.
4. Обеспечить научную фиксацию Объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их проведения и после окончания работ.
5. Обеспечить сохранение всех элементов Объекта, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на Объекте.
6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.
7. Вести Общий журнал производства работ.
8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов государственной охраны объектов культурного наследия, научного руководства, авторского и технического надзора.
9. В случае продолжения проведения работ на Объекте, по истечении срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.
10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончанию выполненных работ представить к приемке работ по сохранению Объекта выполненные работы для оформления Акта приемки выполненных работ по сохранению Объекта.
11. Настоящее разрешение не предоставляет право на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности Объекта.

Приложение № 10

к Административному регламенту

### ФОРМА

**Журнал учета выдачи заданий**

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