



Администрация
Главы Республики Бурятия
и Правительства
Республики Бурятия

Буряад Уласай
Толгойлогшын
ба Буряад Уласай Засагай
Газарай Захиргаан

04.10.2023

УЛСЫН ХУУЛЬ АРГАХАЙ ГАРГАХ АЖААХАЙН ЗӨВЧӨӨ
ХУУЛЬТ ШИИДЭЭЖЭРҮҮҮЭДИЙ РЕЕСТРИЗ БУРИДГОЛДЭ АБТАА
РЕГИСТРАЦИЙН ТӨВӨННИЙ РЕГИСТРАЦИЙН
ТӨВӨННИЙ БУРИДЭЛЭГ АБХААН ДУГААР

ПРИКАЗ

№ 032023308

11 Октября 2023

г. Улан-Удэ

№ 6309

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией Главы Республики Бурятия и Правительства
Республики Бурятия государственной услуги по выдаче задания или
разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры) народов Российской
Федерации регионального значения или выявленного объекта
культурного наследия и о признании утратившими силу некоторых
нормативных правовых актов Администрации Главы Республики
Бурятия и Правительства Республики Бурятия**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Бурятия от 16.03.2022 № 119 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Правительства Республики Бурятия», Указом Главы Республики Бурятия от 09.10.2015 № 171 «Об утверждении Положения о Комитете государственной охраны объектов культурного наследия Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия государственной услуги по выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия.

2. Признать утратившими силу приказы Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия:

- от 27.06.2018 № 260д «Об утверждении Административного регламента Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 29.06.2018 № 032018221);

- от 18.12.2020 № 429д «О внесении изменений в приказ Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия от 27.06.2018 № 260д «Об утверждении Административного регламента Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 25.12.2020 № 032020672).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Заместитель Председателя
Правительства Республики Бурятия
- Руководитель Администрации
Главы Республики Бурятия и
Правительства Республики Бурятия**



А.Ц. Гулгенов

Утвержден
приказом Администрации
Главы Республики Бурятия
и Правительства
Республики Бурятия
от 04.10.2023 № 6309

**Административный регламент
предоставления Администрацией Главы Республики Бурятия и
Правительства Республики Бурятия государственной услуги по выдаче
задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации регионального значения или выявленного
объекта культурного наследия**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия (далее - Администрация) государственной услуги по выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (далее - Задание) является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (далее - заявитель).

Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (далее - Разрешение) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявитель).

1.2.1. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

1.3.1. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к Регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача Задания или Разрешения или отказ в выдаче Задания или Разрешения;

2) выдача дубликата или заверенной копии Задания или Разрешения.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является письмо заявителю, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Результат государственной услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) по месту нахождения Администрации;
- 2) на электронный адрес заявителя;
- 3) посредством почтового отправления.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

1) выдача Задания или Разрешения - не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Администрации;

2) выдача дубликата или заверенной копии Задания или Разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении дубликата или заверенной копии Задания или Разрешения (присвоения входящего номера) в Администрации.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, работников размещен на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно

2.6. Для получения Задания:

1) заявление о выдаче Задания (приложение № 2 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания;

3) копия документа, подтверждающего право собственности или владения, при наличии.

2.7. Для получения Разрешения:

1) В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

- заявление о выдаче Разрешения по форме (приложение № 3 к Регламенту), подлинник в 1 экземпляре¹;

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

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

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

- заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (приложение № 4 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

- копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия², 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;

- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора³ (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

- копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора⁴ (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

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

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

² Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком.

³ Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

⁴ Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

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

- документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

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

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

- заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (приложение № 5 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора⁵ (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

- копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора⁶ (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

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

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями,

⁵ Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

⁶ Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);

- проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре⁷;

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

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

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

- заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (приложение № 6 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора⁸ (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

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

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

- проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре⁹.

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

⁸ Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

⁹ Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком.

5) В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7 Регламента и послуживших основанием для выдачи Разрешения, в Администрацию представляются заявление для выдачи соответствующего Разрешения и измененные документы.

б) Для предоставления дубликата Задания или Разрешения:

а) заявление о выдаче дубликата Задания или Разрешения (приложение № 7 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

б) испорченный бланк Задания или Разрешения (в случае порчи Задания или Разрешения).

7) Для предоставления заверенной копии Задания или Разрешения:

а) Заявление о выдаче заверенной копии Задания или Разрешения (приложение № 8 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель представляет по собственной инициативе

2.8. Необходимыми для предоставления государственной услуги документами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются (в случае подачи в Администрацию заявлений, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 Регламента):

- лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия.

В случае непредставления заявителем лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия по собственной инициативе Администрация получает сведения из реестра, формируемого Минкультуры России в рамках выполнения государственной услуги по лицензированию деятельности по сохранению объектов культурного наследия, на официальном сайте Минкультуры России в сети Интернет.

Непредставление заявителем лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Способы подачи запроса

2.9. Заявитель может подать заявление о выдаче Задания и Разрешения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- 1) при личном обращении заявителя в Администрацию;
- 2) посредством почтового отправления.

Требования к документам

2.10. Предъявляемые заявителем документы (подлинник или копия) должны соответствовать требованиям:

- текст документов написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истек;
- документы действительны на момент предоставления;
- документы заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы представлены в необходимом количестве экземпляров.

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

2.11. Основанием для отказа в приеме заявления о выдаче Задания или Разрешения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.10 Регламента.

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

2.12. Основаниями для отказа в выдаче Задания являются:

- 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 2 пункта 2.6 Регламента.

2.13. Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

- 1) отсутствие у заявителя в лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения;
- 2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления Разрешения;
- 3) несоответствие представленных документов, указанных в пункте 2.7 Регламента требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона;
- 4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;
- 5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.7 Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;
- 6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления (уведомления) заявителя о предоставлении государственной услуги

2.16. Срок регистрации заявления о выдаче Задания или Разрешения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.17. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Вход в здание, в котором оказывается государственная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование государственного органа

власти.

2.18. Помещения, в которых оказывается государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.19. Места информирования, приема заявителей, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, получения консультаций, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями или кресельными секциями, или скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Администрации.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.20. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором оказывается государственная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в помещения при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

9) предоставление гардероба либо размещение специальных напольных и (или) настенных вешалок для одежды.

2.21. В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации;

2) количество взаимодействий заявителя с ответственным исполнителем государственной услуги - не более 2, продолжительность не должна превышать 15 минут;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, в ходе личного приема;

4) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом ее

предоставления.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.24. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.25. Информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Вариант 1: Выдача Задания или Разрешения.

3.2. Вариант 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3. Вариант 3: Выдача дубликата документа или заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.4. Процедура профилирования заявителя проводится при подаче заявления на основе сведений, получаемых в процессе взаимодействия с заявителем. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории

заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

Описание административных процедур вариантов предоставления государственной услуги

3.5. Описание административных процедур Варианта 1 предоставления государственной услуги: Выдача Задания или Разрешения (далее – Вариант 1).

Результатом предоставления государственной услуги Варианта 1 является выдача Задания или Разрешения или отказ в выдаче Задания или Разрешения.

Максимальный срок предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги) Варианта 1 не более 30 рабочих дней (10 рабочих дней) с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Администрации.

Предоставление государственной услуги Варианта 1 включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.1. Для получения государственной услуги необходимо представить способами подачи, указанными в пункте 2.9 Регламента:

Для получения Задания:

- 1) заявление о выдаче Задания (приложение № 2 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре;
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания;
- 3) копия документа, подтверждающего право собственности или владения, при наличии.

Для получения Разрешения:

- 1) В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

- заявление о выдаче Разрешения по форме (приложение № 3 к Регламенту), подлинник в 1 экземпляре¹⁰ ;
- копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;
- схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре.

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

- заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (приложение № 4 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;
- копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия¹¹, 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;
- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора¹² (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);
- копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора¹³ (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);
- документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и

¹⁰ Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия.

¹¹ Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком.

¹² Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

¹³ Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

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

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

- заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (приложение № 5 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора¹⁴ (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

- копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора¹⁵ (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

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

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

- проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре¹⁶;

- документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и

¹⁴ Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

¹⁵ Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

¹⁶ Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

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

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

- заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (приложение № 6 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора¹⁷ (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

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

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

- проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре¹⁸.

5) В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7 Регламента и послуживших основанием для выдачи Разрешения, в Администрацию представляются заявление для выдачи соответствующего Разрешения и измененные документы.

3.5.2. Личность заявителя (представителя заявителя) подтверждается предоставлением документа, удостоверяющего личность. В случае подачи заявления представителем заявителя необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя согласно пункту 1.2.1 Регламента.

3.5.3. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов является несоответствие требованиям к документам, указанным в

¹⁷ Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

¹⁸ Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком.

пункте 2.10 Регламента.

3.5.4. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня получения.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.6. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в качестве приложения к заявлению копии документа, подтверждающего право собственности или владения на объект культурного наследия.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет межведомственный запрос в государственный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащий:

- описание заявителя (представителя заявителя);
- детали заявления на предоставление сведений (тип запроса, вид объекта недвижимости, кадастровый номер объекта недвижимости, способ доставки результата);
- основание для информационного запроса, срок его направления;
- срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Администрацию.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.7. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при выполнении каждого из следующих критериев:

- указанные в заявлении работы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъекта Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;
- заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;
- наличие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения;
- документы, служащие основанием для предоставления Разрешения действительны;
- соответствие представленных документов, указанных в пункте 2.7

Регламента требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона;

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

- комплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.7 Регламента, или достоверность указанных в них сведений;

- деятельность (ликвидация) юридического лица - заявителя не приостановлена.

3.5.8. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должен превышать 24 рабочих дня (9 рабочих дней).

Предоставление результата государственной услуги

3.5.9. Предоставление результата государственной услуги Варианта 1 осуществляется следующими способами:

- 1) по месту нахождения Администрации;
- 2) на электронный адрес заявителя;
- 3) посредством почтового отправления.

3.5.10. Срок предоставления результата со дня принятия решения составляет 5 рабочих дней.

Факт выдачи результата предоставления государственной услуги регистрируется в журнале учета выдачи Задания или Разрешения.

3.6. Описание административных процедур Варианта 2 предоставления государственной услуги: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Вариант 2).

Результатом предоставления государственной услуги Варианта 2 является выдача Задания или Разрешения с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок предоставления государственной услуги Варианта 2 не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрации.

Предоставление государственной услуги Варианта 2 включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.6.1. Для получения государственной услуги необходимо представить способами подачи, указанными в пункте 2.9 Регламента:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;
- документ, выданный в результате предоставления государственной услуги.

3.6.2. Личность заявителя (представителя заявителя) подтверждается предоставлением документа, удостоверяющего личность. В случае подачи заявления представителем заявителя необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя согласно пункту 1.2.1 Регламента.

3.6.3. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов является несоответствие требованиям к документам, указанным в пункте 2.10 Регламента.

3.6.4. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня получения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.6. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при выполнении следующего критерия:

- наличие допущенных опечаток и ошибок.

Предоставление результата государственной услуги

3.6.7. Предоставление результата государственной услуги Варианта 2 осуществляется следующими способами:

- 1) по месту нахождения Администрации;
- 2) на электронный адрес заявителя;
- 3) посредством почтового отправления.

3.6.8. Срок предоставления результата со дня принятия решения составляет 5 рабочих дней.

Факт выдачи результата предоставления государственной услуги регистрируется в журнале учета выдачи Задания или Разрешения.

3.6.9. Оригинал выданного в результате предоставления государственной услуги документа после выдачи заявителю Задания или Разрешения с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

3.7. Описание административных процедур Варианта 3 предоставления государственной услуги: выдача дубликата документа или заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее - Вариант 3).

Результатом предоставления государственной услуги Варианта 3 является:

- выдача дубликата документа или заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги Варианта 3 не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата документа или заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в Администрации.

Предоставление государственной услуги Варианта 3 включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7.1. Для получения государственной услуги необходимо представить способами подачи, указанными в пункте 2.9 Регламента:

- заявление о выдаче дубликата Задания или Разрешения (приложение № 7 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;
- испорченный бланк Задания или Разрешения (в случае порчи Задания или Разрешения);
- заявление о выдаче заверенной копии Задания или Разрешения (приложение № 8 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре.

3.7.2. Личность заявителя (представителя заявителя) подтверждается предоставлением документа, удостоверяющего личность. В случае подачи

заявления представителем заявителя необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя согласно пункту 1.2.1 Регламента.

3.7.3. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов является несоответствие требованиям к документам, указанным в пункте 2.10 Регламента.

3.7.4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня получения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.7.5. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при выполнении следующего критерия:

- наличие или отсутствие документа, с указанными в заявлении реквизитами, в Администрации.

Предоставление результата государственной услуги

3.7.6. Предоставление результата государственной услуги Варианта 3 осуществляется следующими способами:

- 1) по месту нахождения Администрации;
- 2) на электронный адрес заявителя;
- 3) посредством почтового отправления.

Факт выдачи результата предоставления государственной услуги регистрируется в журнале регистрации выдачи Задания или Разрешения.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется председателем (заместителем председателя) Комитета государственной охраны объектов культурного наследия Администрации (далее - Комитет).

4.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений председатель (заместитель председателя) Комитета принимает меры по устранению причин нарушений.

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

4.3. Контроль за исполнением Регламента по предоставлению государственной услуги в Администрации осуществляется должностными лицами Администрации, уполномоченными на проведение проверок, в порядке, установленном приказом Администрации.

4.4. В ходе осуществления контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Периодичность плановых проверок устанавливается Руководителем Администрации. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.5. Нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, нарушение сроков предоставления государственной услуги, предоставление недостоверной информации, разглашение персональных данных заявителя влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц 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 заявителей, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях

нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме¹⁹:

- в Администрацию на нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Администрации, его должностных лиц, государственных служащих Администрации при предоставлении государственной услуги;

- в вышестоящий орган на нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Администрации, его должностных лиц, государственных служащих Администрации при предоставлении государственной услуги.

5.2. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном портале органов государственной власти Республики Бурятия, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

¹⁹ Адрес электронной почты указан на официальном портале органов государственной власти Республики Бурятия (<http://egov-buryatia.ru>)

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Главы
Республики Бурятия и Правительства
Республики Бурятия государственной услуги
по выдаче задания или разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
регионального значения или
выявленного объекта
культурного наследия

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия		
1.	Категория заявителя	физическое лицо; юридическое лицо;
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	заявитель обратился лично; заявитель обратился через представителя;
Результат предоставления государственной услуги: выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия		
1.	Категория заявителя	индивидуальный предприниматель; юридическое лицо;
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	заявитель обратился лично; заявитель обратился через представителя;
3.	С какой целью обращается заявитель	в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия; 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;

		<p>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;</p> <p>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;</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги: выдача дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия</p>		
1.	Категория заявителя	<p>физическое лицо;</p> <p>юридическое лицо;</p>
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	<p>заявитель обратился лично;</p> <p>заявитель обратился через представителя;</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги: выдача дубликата разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия</p>		
1.	Категория заявителя	<p>индивидуальный предприниматель;</p> <p>юридическое лицо;</p>
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	<p>заявитель обратился лично;</p> <p>заявитель обратился через представителя;</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</p>		
1.	Категория заявителя	<p>физическое лицо;</p> <p>юридическое лицо;</p> <p>индивидуальный предприниматель;</p>
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	<p>заявитель обратился лично;</p> <p>заявитель обратился через представителя;</p>

Варианты предоставления государственной услуги

№ п/п	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1.	Выдача задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия.	физическое лицо; представитель физического лица; законный представитель юридического лица; представитель юридического лица по доверенности; индивидуальный предприниматель; представитель индивидуального предпринимателя;
2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.	физическое лицо; представитель физического лица; законный представитель юридического лица; представитель юридического лица по доверенности; индивидуальный предприниматель; представитель индивидуального предпринимателя;
3.	Выдача дубликата документа или заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги	физическое лицо; представитель физического лица; законный представитель юридического лица; представитель юридического лица по доверенности; индивидуальный предприниматель; представитель индивидуального предпринимателя.

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон: <4>

факс

Сайт/Эл. почта:

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

Наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения/выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия

(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 государственной регистрации права

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:

(включая код города)

Адрес электронной почты

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

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

выдать лично на руки <5>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания

на ___ л.

(должность)

(подпись)

М.П. <6>

(Ф.И.О. полностью)

<1> Наименование структурного подразделения.

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

<3> Для физического лица.

<4> Включая код города.

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

<6> При наличии печати.

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон: (включая код города) факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ <3>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

- выдать лично на руки <4>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: <5>

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

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<1> Наименование структурного подразделения.

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

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

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

<5> Нужно отметить - "v".

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Главы
Республики Бурятия и Правительства
Республики Бурятия государственной услуги
по выдаче задания или разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
регионального значения или
выявленного объекта
культурного наследия

ФОРМА

Руководителю структурного
подразделения <1>
Органа охраны,
адрес

от " _ " _____ 20__ г. N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ <2>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации регионального значения или
выявленного объекта культурного наследия

Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание
утраченного объекта культурного наследия, приспособление
объекта культурного наследия для современного использования

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон: (включая код города) факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ <3>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

- выдать лично на руки <4>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: <5>

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

 (должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

 <1> Наименование структурного подразделения.

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

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

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

<5> Нужно отметить - "V".

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Главы
Республики Бурятия и Правительства
Республики Бурятия государственной услуги
по выдаче задания или разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
регионального значения или
выявленного объекта
культурного наследия

ФОРМА

Руководителю структурного
подразделения <1>
Органа охраны,
адрес

от "___" _____ 20__ г. N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ <2>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации регионального значения или
выявленного объекта культурного наследия

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные
работы на объекте культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон: (включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи

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

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <3>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации объекта, противоаварийных работ на объекте) (нужное отметить - "V"):

- выдать лично на руки <4>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: <5>

- копия договора на проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.
- копия договора на проведение технического надзора в ___ экз. на ___ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в ___ экз. на ___ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в ___ экз. на ___ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.
- проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия в ___ экз. на ___ л.

(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

<1> Наименование структурного подразделения.

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

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

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

<5> Нужно отметить - "V".

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Главы
Республики Бурятия и Правительства
Республики Бурятия государственной услуги
по выдаче задания или разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
регионального значения или
выявленного объекта
культурного наследия

ФОРМА

Руководителю структурного
подразделения <1>
Органа охраны,
адрес

от " __ " _____ 201_ г. N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ <2>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации регионального значения или
выявленного объекта культурного наследия

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)
улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон: (включая код города) факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)
улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ <3>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)
улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт объекта) (нужное отметить - "V"):

выдать лично на руки <4>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: <5>

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

(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

<1> Наименование структурного подразделения.

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

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

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

<5> Нужно отметить - "v".

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Главы
Республики Бурятия и Правительства
Республики Бурятия государственной услуги
по выдаче задания или разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
регионального значения или
выявленного объекта
культурного наследия

ФОРМА

Руководителю
Органа охраны <1>

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

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

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата)

Приложение:

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

в ___ экз. на ___ л.

_____ (должность)

_____ (подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О. полностью)

" ___ " _____ 20__ г.

<1> Наименование структурного подразделения.

<2> Указать нужное.

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

<4> Указать нужное.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Главы
Республики Бурятия и Правительства
Республики Бурятия государственной услуги
по выдаче задания или разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
регионального значения или
выявленного объекта
культурного наследия

ФОРМА

Руководителю
Органа охраны <1>

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Организация-
заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

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

_____ (регистрационный номер) _____ (дата)
в _____ экземпляре.

_____ (должность) _____ (подпись) М.П. _____ (Ф.И.О. полностью)
" " _____ 20__ г.

-
- <1> Наименование структурного подразделения.
 - <2> Указать нужное.
 - <3> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
 - <4> Указать нужное.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Главы
Республики Бурятия и Правительства
Республики Бурятия государственной услуги
по выдаче задания или разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
регионального значения или
выявленного объекта
культурного наследия

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО: <1>

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(должность)

(наименование организации)

(наименование органа охраны
объектов культурного наследия)

(подпись) (Ф.И.О.)

"__" " 20__ г.

М.П. <2>

(подпись) (Ф.И.О.)

"__" " 20__ г.

М.П.

ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры) народов Российской
Федерации регионального значения или выявленного объекта
культурного наследия

от _____ N _____

1. Наименование объекта культурного наследия:

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

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

Собственник (законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

СНИЛС <3>

ОГРН/ОГРНИП

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон <4>:

Адрес электронной почты

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

Дата	
Номер	
Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ	

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

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

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

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

Раздел 1. Предварительные работы:	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ

Раздел 3. Проект реставрации и приспособления <6>:	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчетная документация <7>:	

9. Порядок и условия согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

10. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору:

11. Дополнительные требования и условия <8>:

Задание подготовлено:

(должность, наименование органа охраны объектов культурного наследия)	(подпись)	(Ф.И.О. полностью)
---	-----------	--------------------

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

<2> При наличии печати.

<3> Для физического лица.

<4> Включая код города.

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

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

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

истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. N 1840" (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 N 39809).

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