



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 08 » мая 20 18 г.

№ 149-ПП

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия» (далее – административный регламент).

2. Управлению государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области (Акапьева Г.В.) обеспечить реализацию административного регламента.

3. Департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области (Павлова О.А.) разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования административный регламент.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области (Павлова О.А.).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



Е.Савченко

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от « 08 » мая 20 18 года
№ 149-ПП

Административный регламент
предоставления государственной услуги
управления государственной охраны объектов культурного наследия
Белгородской области «Выдача задания на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального значения, включённого
в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта
культурного наследия»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области (далее - управление) с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) управления и должностных лиц управления при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1.2.1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объекта культурного наследия регионального значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия;

1.2.2. Управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы либо иные организации, осуществляющие функции управления многоквартирными домами, являющимися объектами культурного наследия регионального значения, выявленными объектами культурного наследия;

1.2.3. Государственные органы и иные организации, осуществляющие функции государственного заказчика на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, либо представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в сети Интернет на официальном сайте управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также на информационных стендах в помещении управления;

- при устном обращении в управление с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;

- при письменном обращении в управление с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;

- при личном обращении заинтересованного лица в управление в часы приема в форме индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о местонахождении и графике работы управления, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта управления в сети Интернет (далее - официальный сайт управления), адресе электронной почты управления приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. График приема должностными лицами управления заинтересованных лиц и получателей государственной услуги, в том числе для получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, устанавливается приказом управления.

1.3.4. На официальном сайте управления, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, информационных стендах в помещении управления размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления государственной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги и блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур;

- требования к оформлению заявлений о предоставлении государственной услуги, рекомендуемые формы заявлений и образцы их заполнения;

- сведения о местонахождении, графике работы управления, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта управления, адресе электронной почты управления;

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах Интернет-сайтов и электронной почты организаций,

оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- схема размещения должностных лиц (с указанием номеров кабинетов) и режим приема ими получателей государственной услуги;

- таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для приостановления предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц управления при предоставлении государственной услуги;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа исполнительной власти.

Информация, размещенная на официальном сайте управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

1.3.5. При устном обращении заинтересованного лица в управление с использованием телефонной связи сотрудник управления при ответе по телефону подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по вопросам порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное консультирование заинтересованного лица по телефону осуществляется сотрудником управления в пределах 10 минут.

1.3.6. В любое время со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может обратиться по телефонам управления, лично к сотруднику управления, ответственному за предоставление государственной услуги, в часы приема, путем направления письменного обращения (в том числе в форме электронного документа) на бумажном носителе по почте, в электронной форме - по электронной почте для получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о ходе осуществления и сроках завершения отдельных административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом.

Предоставление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для индивидуального устного консультирования по вопросам предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия» (далее - задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

В предоставлении государственной услуги принимают участие органы и организации, представляющие управлению в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (308010, г. Белгород, пр-т Б. Хмельницкого, 162, телефон: (4722) 20-05-70;

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области (308007, г. Белгород, пр-т Б. Хмельницкого, 86, телефон: (4722) 26-72-24);

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (308000, г. Белгород, ул. Преображенская, 61, телефон: (4722) 30-15-35);

- органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений, осуществляющие полномочия в сфере государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области, утвержденный постановлением Правительства Белгородской области от 23 апреля 2012 года № 178-пп «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти, государственными органами области государственных услуг».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю:

- задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- заверенной копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- письма об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления в управление и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.1. Срок выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия не должен превышать 30 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления в управление и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Срок выдачи дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия не должен превышать 15 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления в управление и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.3. Срок выдачи заверенной копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия не должен превышать 15 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления в управление и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.4. Срок выдачи письма об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления в управление и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 год, № 26, ст. 2519) (далее - Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ);
- Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 19, ст. 2716);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 год, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 31, ст. 3448);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 19, ст. 2060), (далее - Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2012 года № 349 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного

наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, № 17, ст. 2018);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 22, ст. 3169);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 года № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2016 год) (далее - приказ Минкультуры России от 8 июня 2016 года № 1278);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 июля 2012 года № 811 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012 год. Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2016 год);

- законом Белгородской области от 13 ноября 2003 года № 97 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2003 год, № 54, Вестник нормативных правовых актов Белгородской области (www.zakon.belregion.ru), 2016 год) (далее - закон Белгородской области от 13 ноября 2003 года № 97);

- постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2011 год, № 26);

- постановлением Правительства Белгородской области от 27 ноября 2012 года № 483-пп «Об утверждении перечней государственных услуг и контрольных (надзорных) функций» («Белгородские известия», 2013 год, № 3);

- постановлением Правительства Белгородской области от 14 декабря 2015 года № 453-пп «Об утверждении Положения об управлении государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2015 год);

- распоряжением Правительства Белгородской области от 26 октября 2015 года № 548-рп «О создании управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области»;

- иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области в области охраны объектов культурного наследия.

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в управление следующие документы:

2.6.1. Заявление на имя начальника управления о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее - заявление о предоставлении государственной услуги), в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и сведения о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей в случае если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

2) наименование, местонахождение, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц в случае если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность, в случае если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) адрес местонахождения объекта.

2.6.2. К заявлению о предоставлении государственной услуги прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя. Копия соответствующего документа заверяется сотрудником управления, и приобщается к поданному заявлению;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. В случае необходимости получения дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) заявление на имя начальника управления о выдаче дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в одном экземпляре и одном экземпляре копия (в случае предоставления лично);

2) испорченный бланк задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в случае порчи задания).

2.6.4. В случае необходимости получения заверенной копии задания:

1) заявление на имя начальника управления о выдаче копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в одном экземпляре и одном экземпляре копия (в случае предоставления лично).

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.7. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания государственной услуги осуществляется управлением самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

- 1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о физическом лице, являющихся заявителями.

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем по собственной инициативе.

2.8. Заявление о предоставлении государственной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляется в управление заявителем лично или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление может быть подано путем направления электронного документа на официальный адрес электронной почты управления или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется в электронном виде или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в управление лично заявителем копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащие нотариальному заверению, могут быть заверены ответственным сотрудником управления при предъявлении ему оригиналов документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.9. При предоставлении государственной услуги управление не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- 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 управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Отказ или прекращение предоставления государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

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

2) выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в подпунктах 2.6.2. - 2.6.4 раздела 2 настоящего административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

3) представленные документы и (или) заявление подписаны неуполномоченным лицом.

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

2.11.1.2. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления и регистрации в управлении заявления о предоставлении государственной услуги, направляется уведомление об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия за подписью начальника управления или его заместителя, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

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

2.11.1.4. Внесение изменений в выданное задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия не допускается.

2.11.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.12. Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции управления и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в порядке общего делопроизводства в день поступления заявления в управление.

2.15.1. Регистрация факта выдачи заявителю (его представителю) задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, осуществляется сотрудником управления, ответственным за делопроизводство, в журнале выдачи заданий по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги:

2.16.1. Служебные помещения управления, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении государственной услуги, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования отдела управления и номера кабинета.

В служебных помещениях управления должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

2.16.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения управления, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях управления выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов государственной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях управления, но не может составлять менее 2 мест.

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

2.16.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте управления, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

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

2.16.5. Требования обеспечения доступности объектов и услуг для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.16.5.1. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе при необходимости с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- оказание иных видов посторонней помощи.

2.16.5.2. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху возможности допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте управления и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- возможность получения государственной услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления государственной услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;
- информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления государственной услуги по телефону.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- доля заявлений, по которым государственная услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении государственной услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.18. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику управления, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги;

- проверка заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

- запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций;

- подготовка и согласование задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- подготовка и согласование письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

- подписание документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление (выдача) заявителю задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику управления, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в управление или поступление заявления о предоставлении государственной услуги в управление по почте или в форме электронного документа в электронном виде через порталы государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Сотрудник управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства:

- в день поступления заявления в управление обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции управления на бумажном носителе и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота;

- передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику управления (заместителю начальника управления);

- при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов, проставляет на копии заявления штамп регистрации входящей корреспонденции управления с указанием даты поступления заявления и выдает копию заявления с отметкой о приеме заявителю (уполномоченному представителю заявителя).

В случае, если заявителем (уполномоченным представителем заявителя) не представлена копия заявления, сотрудник управления обеспечивает ее изготовление без взимания платы.

Заявление, направленное в электронном виде через Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в управление.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут в течение дня поступления заявления в управление.

3.2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов начальником управления и передача заявления на исполнение сотруднику управления осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в управление.

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов сотруднику управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является совершение сотрудником управления отметки о принятии заявления к исполнению в журнале регистрации входящей корреспонденции управления или в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

3.3. Проверка заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на исполнение сотруднику управления в порядке общего делопроизводства.

3.3.2. Сотрудник управления осуществляет проверку (экспертизу) полученного на исполнение заявления о предоставлении государственной услуги на предмет соответствия требованиям к оформлению и комплектности прилагаемых к нему документов, установленным в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, а также на предмет наличия (отсутствия) иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При этом сотрудник управления вправе запрашивать и получать у других сотрудников управления информацию, необходимую для установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления сотруднику управления на исполнение.

3.3.3. Результатом административной процедуры является заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является совершение сотрудником управления на обратной стороне заявления о предоставлении государственной услуги записи «Проведена первичная проверка документов. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не выявлены» или «Проведена первичная проверка документов. Выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги: (указываются основания для отказа)», заверенной личной подписью с указанием фамилии и даты завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления и представленных документов требованиям пунктов 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

3.4. Запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.4.1. Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, не были выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в управлении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.4.2. Сотрудник управления осуществляет в порядке общего делопроизводства подготовку проектов, согласование с начальником управления запросов в адрес органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней со дня завершения предыдущей административной процедуры.

3.4.3. Направление запросов, указанных в настоящем пункте административного регламента, осуществляется в том числе в электронном виде по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При этом способом удостоверения направления запроса начальником управления является введение логина и пароля соответствующего должностного лица в системе межведомственного электронного взаимодействия или подписание запроса

электронной подписью соответствующего должностного лица. До подключения управления и (или) органов (организаций), являющихся поставщиками документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия направление запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением.

3.4.4. Регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции управления и направление с использованием средств почтовой связи подписанных начальником управления запросов осуществляется в порядке общего делопроизводства сотрудником управления, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в день подписания запросов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 минут в день подписания запросов.

3.4.5. Направление ответов на запросы управления осуществляется согласно пункту 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а до подключения управления и (или) органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе почтовым отправлением.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение от органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции управления и (или) регистрация поступления по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрошенных документов (сведений).

3.4.8. Критерии принятия решения:

- о необходимости подготовки и направления запросов - отсутствие в управлении документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов (организаций);
- о способе направления запросов - наличие (отсутствие) технической возможности направления запросов в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Подготовка и согласование задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.5.1. Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, не были выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в управлении полного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Сотрудник управления при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку и направление на согласование начальнику структурного подразделения управления двух экземпляров задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо двух экземпляров дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо двух экземпляров копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней со дня получения от органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является согласование начальником структурного подразделения управления задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является виза начальника структурного подразделения управления с указанием даты согласования на одном из двух экземпляров задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.5.5. Критерии принятия решения о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия - отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6. Подготовка и согласование письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Данная административная процедура осуществляется если по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, были выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по результатам административных процедур (действий), указанных в пунктах 3.3, 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.6.2. Сотрудник управления обеспечивает в порядке общего делопроизводства подготовку и направление на согласование начальнику структурного подразделения управления письма об отказе в предоставлении государственной услуги на бланке управления в двух экземплярах.

Письмо должно содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на соответствующие положения настоящего административного регламента, других нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

Согласованное начальником структурного подразделения управления письмо об отказе в предоставлении государственной услуги передается для подписания начальнику управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней со дня поступления в управление заявления.

3.6.3. Результатом административной процедуры является согласование начальником структурного подразделения управления письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является виза начальника структурного подразделения управления с указанием даты согласования на письме об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.5. Критерии принятия решения о подготовке и согласовании письма об отказе в предоставлении государственной услуги - наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7. Подписание документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование начальником структурного подразделения управления задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Начальник структурного подразделения управления представляет задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо дубликат задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо копию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах на бланке управления на подпись начальнику управления.

Начальник управления рассматривает и подписывает задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо дубликат задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо копию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги или возвращает на доработку при наличии замечаний.

Замечания начальника управления устраняются незамедлительно сотрудником управления, ответственным за предоставление государственной услуги, после чего задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо дубликат задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо копия задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги повторно представляются начальнику управления для подписания.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня согласования задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.3. Подписанное задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в двух экземплярах, либо дубликат задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в двух экземплярах, либо копия

задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в двух экземплярах регистрируются в журнале учета выдачи заданий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в день подписания сотрудником управления, ответственным за регистрацию писем, один экземпляр дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия передаётся сотруднику управления, ответственному за предоставление государственной услуги для направления заявителю, второй – подшивается в дело.

Два экземпляра задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия передаются сотруднику управления, ответственному за предоставление государственной услуги, для направления заявителю в двух экземплярах для согласования.

Подписанное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в порядке общего делопроизводства в день его подписания сотрудником управления, ответственным за регистрацию писем, один экземпляр передается для направления заявителю, второй - подшивается в дело.

3.7.4. Результатом административной процедуры является:

- задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, оформленное на бланке установленного образца по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и зарегистрированное в журнале учета выдачи заданий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- дубликат задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, оформленный аналогично оригиналу, содержащий запись «Дубликат» и зарегистрированный в журнале учета выдачи заданий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- копия задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, оформленная и заверенная в соответствии с требованиями по делопроизводству и зарегистрированная в журнале учета выдачи заданий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное на бланке управления и зарегистрированное в журнале регистрации писем управления.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- регистрация задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в журнале учета выдачи заданий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- регистрация письма об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации писем управления.

3.7.6. Критерии принятия решения о подписании документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги - соответствие содержания и оформления документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям административного регламента и других нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области.

3.8. Направление (выдача) заявителю задания на проведение работ по

сохранению объекта культурного наследия, либо дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, оформленное на бланке установленного образца по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и зарегистрированное в журнале учета выдачи заданий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- дубликат задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, оформленный аналогично оригиналу, содержащий запись «Дубликат» и зарегистрированный в журнале учета выдачи заданий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- копия задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, оформленная и заверенная в соответствии с требованиями по делопроизводству и зарегистрированная в журнале учета выдачи заданий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с требованиями по делопроизводству и зарегистрированное в журнале регистрации писем управления.

3.8.2. После завершения оформления задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги сотрудник управления, ответственный за регистрацию писем, передает сотруднику управления, ответственному за предоставление государственной услуги, для отправки почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо выдачи нарочно, либо направления в электронном виде на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителю, в случае если такие способы получения документов были указаны в заявлении, указанные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача при личном обращении) заявителю задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия направляется (выдается) заявителю в двух экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия возвращается заявителем в управление в течение 30 календарных дней со дня его получения.

3.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- 1) подпись заявителя о получении задания на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия или регистрация отправки в журнале учета выдачи заданий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

2) подпись заявителя о получении дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или регистрация отправки в журнале учета выдачи заданий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

3) подпись заявителя о получении копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или регистрация отправки в журнале учета выдачи заданий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

4) подпись заявителя о получении письма об отказе в предоставлении государственной услуги или регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции управления.

3.8.5. В случае поступления обращения заявителя о наличии опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо в случае выявления таких опечаток и ошибок управлением, их исправление осуществляется сотрудником управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя о наличии опечаток и ошибок или выявления опечаток и ошибок управлением.

3.8.6. Критерии принятия решения о направлении (выдаче) заявителю задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги - соответствие оформленных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги требованиям нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, и Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления (его заместителем).

4.2. В целях осуществления начальником управления (его заместителем) текущего контроля за предоставлением государственной услуги сотрудники управления, обеспечивающие предоставление государственной услуги, ежемесячно (на совещаниях, планёрках) докладывают начальнику управления о результатах предоставления государственной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками управления, обеспечивающими предоставление государственной услуги, последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, качеством подготовленных при исполнении административных процедур документов осуществляется начальниками

соответствующих отделов управления.

4.4. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления государственной услуги, полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется также путем проведения проверок.

Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы управления. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут проводиться по инициативе Губернатора области, Правительства области, начальника управления (его заместителя). Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления, а при проведении проверки по инициативе Губернатора области, Правительства области - специалисты Администрации Губернатора области, других органов исполнительной власти области.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения при предоставлении государственной услуги, а также даются предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и (или) требований административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, сотрудники управления несут ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников управления за несоблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные за их осуществление сотрудники управления немедленно информируют начальника управления, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц управления

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) управления и (или) его должностных лиц, государственных служащих управления при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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 Белгородской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в управление на имя начальника управления.

Жалоба на решения, принятые начальником управления, подается в вышестоящий орган государственной власти области.

Жалоба, поданная в управление, рассматривается начальником управления или по его поручению заместителем начальника управления, начальником соответствующего отдела.

5.4. Жалоба может быть направлена заявителем посредством:

- официального сайта управления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг управлением, должностными лицами управления, либо государственными служащими управления.

Личный прием заявителя для подачи жалобы в управлении осуществляется по адресу управления и графику работы, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование управления, наименование должности и фамилию должностного лица управления либо государственного служащего управления, решения и действия (бездействия) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо государственного служащего управления;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо государственного служащего управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была подана через систему досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению (лицу, направившему жалобу, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о невозможности прочтения текста жалобы, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.10. Заявители вправе обжаловать решения по жалобе, принятые уполномоченным на рассмотрение жалобы органом или его должностным лицом, в досудебном порядке или в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В досудебном порядке решение по жалобе, принятое начальником управления (заместителем начальника), может быть обжаловано путем направления жалобы в вышестоящий орган государственной власти области в порядке, установленном настоящим административным регламентом для обжалования решений и (или) действий (бездействия) управления и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

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

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для информирования по вопросам предоставления государственной услуги.

5.13. Должностные лица управления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо за незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.



Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия»

Сведения

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области

Прием посетителей в управлении осуществляется по адресу:
308000, город Белгород, улица Князя Трубецкого, дом 32, согласно установленному графику работы:

График работы управления	
Понедельник - пятница	с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота - воскресенье	выходной
Контактные телефоны (телефоны для справок):	8 (4722) 33-38-08 (приемная); сотрудники управления: 8 (4722) 33-38-06; 8 (4722) 33-38-07; 8 (4722) 33-42-12
Адрес электронной почты	ygookn31@mail.ru
Официальный сайт	www.okn31.ru

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия»

СОГЛАСОВАНО:¹

(должность)

(наименование организации)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.
м.п.²

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник

(должность)

управления государственной охраны
объектов культурного наследия
Белгородской области

(наименование органа охраны объектов культурного наследия)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.
м.п.

ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации / выявленного объекта культурного наследия
от _____ № _____

1. Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия регионального значения / наименование выявленного объекта культурного наследия:

2. Адрес местонахождения объекта культурного наследия регионального значения / выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

лица . ко рп./стр. фис/кв. о

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия регионального значения / выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (законный владелец):

¹ Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации – для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) – для физического лица).

² При наличии печати.

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

Адрес местонахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

лица . рп./стр. ко фис/кв. о

СНИЛС³

НИП **ОГРН/ОГР**

Ответственный
представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон⁴:

Адрес электронной

почты:

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

Дата	<input type="text"/>
Номер	<input type="text"/>
Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ	<input type="text"/>

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия регионального значения / выявленного объекта культурного наследия:

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия регионального значения / выявленного объекта культурного наследия, описание предмета охраны⁵:

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

³ Для физического лица.

⁴ Включая код населенного пункта.

⁵ В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка «Необходимо разработать и утвердить в Органе охраны объектов культурного наследия».

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

--

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

--

11. Дополнительные требования и условия ⁸:

--

Задание подготовлено:

(начальник управления)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

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 июня 2015 года № 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».

⁸ После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления управления об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными Министерством культуры Российской Федерации в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия»

Начальнику управления государственной охраны
объектов культурного наследия
Белгородской области
308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 32

от « ____ » _____ 201__ г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия регионального
значения / выявленного объекта культурного наследия ¹

Заявитель

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

СНИЛС ² - -

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (местонахождение) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс) (субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:³ факс

Сайт/
Электронная почта:

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта

¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

² Для физического лица.

³ Включая код населенного пункта.

культурного наследия регионального значения / выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия / наименование выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия регионального значения / выявленного объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения / выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия регионального значения / выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

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

Адрес местонахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия регионального значения / выявленный объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер
(или условный номер)

Дата выдачи

Номер государственной
регистрации права

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:
(включая код населенного пункта)

Адрес электронной почты:

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

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

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

Приложение:

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего
заявление о выдаче задания на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П. ⁵

(Ф.И.О. полностью)

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

⁵ При наличии печати.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия»

от « ____ » _____ 201 ____ г. № _____

Начальнику
управления государственной охраны объектов
культурного наследия Белгородской области
308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 32

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (Республика, область, район)																				
(город)																				
улица										Д.		корп.		Кв.						
Контактный телефон: (включая код города)										факс										
Сайт / Эл. почта:																				

Прошу выдать дубликат задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия _____

(наименование и адрес объекта культурного наследия/ регистрационный номер ОКН)

К заявлению прилагаю следующие документы:

испорченный бланк задания (в случае порчи задания) _____ в _____ экз. на _____ л.
(В случае подачи заявления представителем заявителя указываются данные представителя. В перечне документов к заявлению прилагается доверенность, подтверждающая его полномочия)

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать _____
(нарочно, направить в электронном виде на указанный адрес электронной почты, направить почтовым отправлением).

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия»

Начальнику управления государственной охраны
объектов культурного наследия

от « ____ » _____ 201 ____ г. № _____

Белгородской области

308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 32

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче копии задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия**

Заявитель

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (Республика, область, район)																				
(город)																				
улица										Д.		корп.		КВ.						
Контактный телефон: (включая код города)																				
															факс					
Сайт / Эл. почта:																				

Прошу выдать копию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия _____

(наименование и адрес объекта культурного наследия)

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

(в случае подачи заявления представителем заявителя указываются данные представителя. В перечне документов к заявлению прилагаются доверенность, подтверждающая его полномочия)

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать нарочно (направить в электронном виде на указанный адрес электронной почты).

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления государственной услуги управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия»

Журнал
учета выдачи заданий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

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

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления государственной услуги управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия»

Блок - схема предоставления государственной услуги



