



СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

«24» октября 2018 г.

№ 292-срп

Иркутск

Об утверждении административного регламента

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Иркутской области от 14 февраля 2018 года № 103-пп «Об исполнительных органах государственной власти Иркутской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет - портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Временно замещающий должность  
руководителя службы по охране объектов  
культурного наследия Иркутской области

А.А. Фоменко

Утвержден  
приказом службы по охране объектов  
культурного наследия Иркутской  
области  
от 24 октября 2018 № 292-сп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ВЫДАЧА ЗАДАНИЯ И  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ,  
ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Получателями государственной услуги являются:

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

- на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного значения 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).

От имени заявителей могут выступать уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке представители заявителей.

В случае обращения заявителя с комплексным запросом многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепленные печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем.

### Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявители обращаются в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее - служба).

5. Информация о предоставлении государственной услуги включает сведения:

а) о службе, структурном подразделении службы, участвующем в предоставлении государственной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих организацию предоставления данной государственной услуги;

б) о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги;

в) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

е) о сроке предоставления государственной услуги;

ж) о результате предоставления государственной услуги;

з) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

и) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

к) о требованиях к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;

л) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) достоверность предоставляемой информации;
- г) четкость в изложении информации;
- д) удобство и доступность получения информации;
- е) оперативность предоставления информации;
- ж) полнота информирования.

7. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в службе, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении службы, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте службы и в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>) (далее соответственно - сеть «Интернет», Портал), в МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми служба заключила в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

8. Информация о службе:

- а) местонахождение: г. Иркутск, ул. 5-й Армии, 2;
- б) график (режим) работы: понедельник - пятница: с 9-00 до 13-00 часов, с 14-00 до 18-00 часов;
- в) почтовый адрес: 664025, г. Иркутск, ул. 5-й Армии, 2;
- г) адрес электронной почты: e-mail: [sookhio@yandex.ru](mailto:sookhio@yandex.ru),
- д) официальный сайт: <http://irkobl.ru/sites/oknio/>;
- е) телефоны:  
приемная: (3952) 33-27-23;  
факс: (3952) 33-27-23;

отдел государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств кабинет № 28, телефон: (3952) 33-20-76,

9. Должностные лица службы, осуществляющие предоставление информации о государственной услуге, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц службы.

10. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица службы подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании службы, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностного лица службы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо службы или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются должностными лицами службы в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в службу (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

12. На информационных стендах в помещении службы, предназначенном для приема документов, помимо информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, размещаются образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

13. В сети «Интернет» помимо информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

14. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом службы, он может обратиться к руководителю службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее - Руководитель) в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей Руководителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 33-27-23.

15. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - государственная услуга).

### Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

17. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является служба.

Служба осуществляет свою деятельность через отдел государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств.

18. Служба не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

#### Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 3) предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее - задания или разрешения);
- 4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

#### Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЮ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Предоставление государственной услуги и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется:

- 1) выдача задания или разрешения - 30 рабочих дней с даты регистрации документов;
- 2) выдача дубликата задания или разрешения - 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения;
- 3) выдача заверенной копии задания или разрешения - 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения.

21. Срок отказа в предоставлении государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

#### Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, С УКАЗАНИЕМ ИХ

## РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);

2) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002 г.);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 г., № 30, ст. 3812;

5) 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 08.08.2016 г., регистрационный № 43141; официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 09.08.2016 г.);

6) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 года № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18.12.2015 г., регистрационный № 40169);

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации 31.07.2006 г., № 31 (ч. 1), ст. 3451);

8) Законом Иркутской области от 23 июля 2008 года № 57-оз «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Иркутской области» («Ведомости ЗС Иркутской области», № 44 (том 2), 28.07.2008 г., с. 79);

9) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, № 115, 15.10.2012 г.);

10) постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид» (Областная, 20.06.2012 г.);

11) постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп «О службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области» (Областная, « 27, 15.03.2010 г.);

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ  
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ,  
КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ  
ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ  
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

23. Для предоставления государственной услуги заявителями представляются следующие пакеты документов:

23.1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче задания (Приложение № 2 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом;

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

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

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

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 3 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

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

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

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

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 6 к Регламенту);

2) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора (не



предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

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

6) 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).

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

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 4 к Регламенту);

2) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

3) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

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

5) 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);

6) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), в 1 экземпляре.

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

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 5 к Регламенту);

2) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был

представлен генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

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

4) 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);

5) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), в 1 экземпляре.

23.3. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 23.2.1 – 23.2.4 административного регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в службу представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

23.4. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (Приложение № 7 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом;

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

23.5. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

1) заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (Приложение № 8 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом.

24. Требования к документам:

1) заявления составляются по формам, установленным приложениями №2 - №8 к настоящему Административному регламенту;

2) заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем, либо уполномоченным лицом;

3) при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

4) в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

5) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

6) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

25. Документы, указанные в пункте 23.1, 23.2.1-23.2.4, 23.4, 23.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены лично, через МФЦ, либо направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ  
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ**

**НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,  
И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

26. К заявлению заявитель вправе приложить следующие документы:

1) лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - лицензия).

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

Непредставление заявителем по собственной инициативе лицензии не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

27. Служба не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

29.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях: непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, а также несоответствие указанных документов требованиям, установленным пунктом 24 настоящего Административного регламента.

29.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

30. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

#### Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрен.

#### Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

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

#### Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

34. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

36. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 5 минут.

#### Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

37. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет должностное лицо службы, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в службу.

38. Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в службу. Срок регистрации заявления составляет не более 6 минут.

39. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном

виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, которым предусматривается реализация пяти этапов:

I этап - возможность получения информации посредством региональной государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://38.gosuslugi.ru>);

II этап - возможность копирования в электронном виде форм заявлений и иных документов, размещенных в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://38.gosuslugi.ru>).

## Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

40. Вход в здание службы оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании службы.

Вход и выход из здания службы оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

41. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

42. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, в котором служба предоставляет государственную услугу (далее - здание службы):

- возможность беспрепятственного входа в здание службы и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории здания службы в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц службы, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание службы, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц службы;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания службы;
- содействие инвалиду при входе в здание службы и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию службы и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание службы, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

В случаях, если здание службы невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

43. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в здании службы.

44. Вход в кабинет отдела архитектуры оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

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

46. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц службы.

47. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

48. Места для заполнения документов оборудуются:

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

49. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в службу лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

**Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ  
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ,  
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С  
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ**

50. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги;  
2) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов;  
3) количество заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) службы, а также должностных лиц службы;

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

5) наличие возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал, либо через МФЦ;

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

7) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью Единого портала.

51. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

52. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание службы сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание должностными лицами службы, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в здании службы.

53. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами службы при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги - один раз;



2) при получении результата государственной услуги - один раз.

54. Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается при личном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по телефону.

55. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации о порядке предоставления государственной услуги.

## Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

56. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает два этапа:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале.

60. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) выдача результата оказания государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

## Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

## ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

### Глава 21. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка комплектности представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;
- 5) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения.

58. Блок-схема административных процедур представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

59. Основанием для приема и регистрации документов является подача заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

60. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, помогает заявителю заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

61. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 6 минут.

62. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на заявлении, поступившем по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

63. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает документы в порядке делопроизводства руководителю службы (далее - руководитель) либо лицу его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

64. Руководитель либо лицо его замещающее определяет должностных лиц службы, ответственных за подготовку задания и (или) разрешения (далее - ответственный исполнитель) (в форме резолюции).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

### Глава 23. ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

65. Основанием для проверки комплектности представленных документов является получение ответственным исполнителем, заявления и комплекта

документов, представленных заявителем для выдачи задания и (или) разрешения.

66. Ответственное лицо, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктами 23.1, 23.2.1-23.2.4, 23.4, 23.5 настоящего Административного регламента.

67. При установлении фактов отсутствия необходимых документов ответственное лицо письменно уведомляет об этом заявителя, с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

#### Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

68. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

69. В целях получения документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу задания и разрешения, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в Министерство культуры Российской Федерации, межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

70. Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

71. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

#### Глава 25. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

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

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

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

- в заявлении о выдаче задания;

2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 22 настоящего Административного регламента;

3) принимает решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента;

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

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

2) проводит проверку представленных документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 2 и 8 пункта 22 настоящего Административного регламента;

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

4) принимает решение о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента;

73. По итогам рассмотрения документов, ответственное лицо:

73.1 По выдаче задания:

1) готовит проект задания в 2 (двух) экземплярах (Приложение № 9 к Регламенту) и письмо заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания,

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

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

4) в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на визу начальнику отдела архитектуры и на подпись руководителю.

73.2 По выдаче разрешения:

1) готовит проект разрешения на проведение работ по сохранению или проект письма заявителю об отказе в выдаче разрешения.

Разрешение оформляется ответственным исполнителем на специальном бланке согласно Приложению № 1 к приказу Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия».

2) визирует подготовленные документы и вместе с оригиналом разрешения, в случае принятия решения о выдаче разрешения, в течение 1 рабочего дня передает на визу начальнику отдела архитектуры и на подпись руководителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 рабочих дней.

74. Руководитель рассматривает проект задания и (или) разрешения, либо проект письма об отказе в выдаче задания и (или) разрешения и подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает ответственному лицу, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

75. Ответственное лицо, дорабатывает проект задания и (или) разрешения, либо проект письма об отказе в выдаче задания и (или) разрешения и подписывает его с учетом замечаний руководителя и повторно представляет на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 рабочих дней.

76. Осуществление административной процедуры, предусмотренной пунктом 78 настоящего Административного регламента.

## Глава 26. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЮ

77. Основанием для выдачи заявителю документов является поступление должностному лицу службы, ответственному за выдачу (направление) документов (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов), подписанного руководителем задания и (или) разращения либо решения об отказе в выдаче.

78. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 3 календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 86 настоящего Административного регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

79. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

80. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, осуществляет поиск соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

81. На втором экземпляре документа заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием «Документ получил»).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

82. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Второй экземпляр документа остается в службе.

83. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 3 календарных дней.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

##### Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

84. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

85. Текущий контроль осуществляется постоянно.

## Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

86. Проверки за порядком предоставления государственной услуги могут проводиться в форме плановых и внеплановых проверок.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами отдела архитектуры порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

87. Порядок и периодичность проведения проверок определяются правовым актом службы.

Результаты плановой (внеплановой) проверки оформляются актом о проведении проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки.

Срок проведения плановой проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Срок проведения внеплановой проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 15 календарных дней со дня выявления обстоятельств, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки.

## Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

88. Должностные лица службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

89. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) СЛУЖБЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ),  
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

90. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) службы, должностного лица службы либо государственного служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц в досудебном порядке.

91. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействия) службы, должностного лица службы либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

95. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя службы, подается в Министерство культуры и архивов Иркутской области.

96. Заявителю предоставляется следующая информация по досудебному обжалованию:

1) о местонахождении службы, в которую подается заявление (жалоба), графике ее работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

2) о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к заявлению (жалобе).

97. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. 5-й Армии, 2;

2) через организации почтовой связи по адресу: 664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. 5-й Армии, 2;

3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при заключении соответствующего соглашения);

4) с помощью средств электронной связи, посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направление письма на адрес электронной почты:

официальный сайт службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://irkobl.ru/sites/oknio/>

электронная почта: e-mail: [sookhio@yandex.ru](mailto:sookhio@yandex.ru);

5) с помощью средств факсимильной связи;

6) через региональный портал.

98. Должностные лица службы начальник отдела архитектуры проводит личный прием заявителей по предварительной записи по телефону (3952) 33-20-76 (отдел архитектуры).

Должностное лицо, в отношении которого направлена жалоба, не может осуществлять прием.



Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи, которые размещаются на официальном сайте службы, на информационных стендах в здании, в котором находится служба, а также любым другим доступным способом.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

99. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача заявителем заявления (жалобы) в порядке досудебного обжалования.

100. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование службы, должностного лица службы либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

Заявители имеют право обратиться в службу за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Запрашиваемые информация и документы предоставляются заявителю лично либо направляются на указанный в заявлении адрес в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

102. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем.

В случае поступления в службу жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Иркутской области, жалоба регистрируется в службе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя о переадресации жалобы.

Исполнительный орган государственной власти Иркутской области, в который перенаправлена жалоба, в соответствии с пунктом 5 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп, в течение 3 рабочих дней со дня ее получения направляет заявителю уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Иркутской области, предоставляющем соответствующую государственную услугу.

103. По результатам рассмотрения жалобы служба принимает одно из решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных службой 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

1.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

2.1. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

104. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) если доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, предоставляющего государственную услугу, её должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, не подтвердились;

2) если жалоба не соответствует требованиям, установленным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

4) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

105. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица службы, а также членам его семьи, служба оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается заявителю, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в службу. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

106. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается в течение 7 рабочих дней о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

107. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

108. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

109. Процедура досудебного (внесудебного) обжалования завершается путем получения заявителем ответа на его обращение, заявление, жалобу.

Временно замещающий  
Должность руководителя службы



А.А. Фоменко

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению объекта культурного  
наследия регионального значения, выявленного  
объекта культурного наследия

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ВЫДАЧА ЗАДАНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО  
НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ.**





Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению объекта культурного  
наследия регионального значения, выявленного  
объекта культурного наследия

**Руководителю службы по охране  
объектов культурного наследия  
Иркутской области**

---

от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче задания на проведение работ**  
**по сохранению объекта культурного наследия,**  
**регионального значения, выявленного**  
**объекта культурного наследия<sup>1</sup>**

**Заявитель**

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

**СНИЛС<sup>2</sup>**

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

**ОГРН/ОГРНИП**

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

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/  
кв.

**Почтовый адрес заявителя:**

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

---

<sup>1</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<sup>2</sup> Для физического лица.

\_\_\_\_\_ (Индекс)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/к   
в.

Контактный телефон:<sup>3</sup>  факс

Сайт/Эл. почта:

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:**

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия:**

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/к   
в.

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

(указать наименование работ)

<sup>3</sup> Включая код города.

**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 места нахождения:

(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, выявленного объекта культурного наследия:**

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер  
(или условный номер)

Дата выдачи

Номер государственной  
регистрации права

Ответственный  
представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:<sup>4</sup>

Адрес электронной почты

<sup>4</sup> Включая код населенного пункта.



Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником (пользователем) 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<sup>5</sup>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица,  
подписавшего заявление о выдаче задания

на \_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**М.П.**<sup>6</sup>

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

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

<sup>6</sup> При наличии печати.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению объекта культурного  
наследия регионального значения, выявленного  
объекта культурного наследия

**Руководителю службы по охране  
объектов культурного наследия  
Иркутской области**

от

**ЗАЯВЛЕНИЕ <sup>7</sup>**  
о выдаче разрешения на проведение работ  
по сохранению объекта культурного наследия, регионального значения,  
выявленного объекта культурного наследия:

**Научно-исследовательские и изыскательские работы**  
**на объекте культурного наследия**

**Заявитель**

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

**ИНН**

**ОГРН/ОГРНИП**

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв  .

**Почтовый адрес заявителя:**

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

<sup>7</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

улица  (город) 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"/>

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

(Субъект Российской Федерации)

улица  (город) д.  корп./стр.  офис/кв

(указать перечень работ <sup>8</sup>)

**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:**

<sup>8</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

(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<sup>9</sup>

направить по почте

направить на электронный адрес

**Приложение:**<sup>10</sup>

копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

<sup>9</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>10</sup> Нужно отметить – «V».

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению объекта культурного  
наследия регионального значения, выявленного  
объекта культурного наследия

**Руководителю службы по охране  
объектов культурного наследия  
Иркутской области**

от

**ЗАЯВЛЕНИЕ <sup>11</sup>**  
**о выдаче разрешения на проведение работ**  
**по сохранению объекта культурного наследия, регионального значения,**  
**выявленного объекта культурного наследия:**

**Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы**  
**на объекте культурного наследия**

**Заявитель**

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

**ИНН**

**ОГРН/ОГРНИП**

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв

**Почтовый адрес заявителя:**

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

<sup>11</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

(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"/>

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв

(указать перечень работ <sup>12</sup>)

**Заказчиком работ является:**

<sup>12</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

(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 <sup>13</sup>

направить по почте

направить на электронный адрес

**Приложение:<sup>14</sup>**

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.

<sup>13</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>14</sup> Нужно отметить – «V».

\_\_\_\_\_ 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)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению объекта культурного  
наследия регионального значения, выявленного  
объекта культурного наследия

**Руководителю службы по охране  
объектов культурного наследия  
Иркутской области**

от

**ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>15</sup>**  
**о выдаче разрешения на проведение работ  
по сохранению объекта культурного наследия, регионального значения,  
выявленного объекта культурного наследия:**

**Ремонт объекта культурного наследия**

**Заявитель**

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

**ИНН**

**ОГРН/ОГРНИП**

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв

**Почтовый адрес заявителя:**

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

<sup>15</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

улица  (город) 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"/>

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

(Субъект Российской Федерации)

улица  (город) д.  корп./стр.  офис/кв

(указать перечень работ <sup>16</sup>)

**Заказчиком работ является:**

<sup>16</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

(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 <sup>17</sup>

направить по почте

направить на электронный адрес

**Приложение:<sup>18</sup>**

копия договора на проведение авторского надзора в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

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

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

<sup>17</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>18</sup> Нужно отметить – «V».



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

(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

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

--

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица 

--

 д. 

--

 корп./стр. 

--

 . 

--

 офис/кв 

--

--

(указать перечень работ <sup>20</sup>)

**Заказчиком работ является:**

--

<sup>20</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

(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) (нужное отметить – «V»):

выдать лично <sup>21</sup>

направить по почте

направить на электронный адрес

**Приложение:<sup>22</sup>**

копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

копия письма о согласовании проектной документации в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

копия договора на проведение авторского надзора в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

копия договора на проведение технического надзора в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

<sup>21</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>22</sup> Нужно отметить – “V”.

копия приказа о назначении ответственного лица за  
проведение научного руководства

в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.

копия договора подряда на выполнение работ по  
сохранению объекта культурного наследия

в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)





**Контактный телефон:**  
(включая код города)

факс

**Сайт/Эл. почта:**

Просит предоставить дубликат задания (разрешения)<sup>15</sup> 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.

<sup>15</sup> Указать нужное.



**Контактный телефон:**

(включая код города)

факс

**Сайт/Эл. почта:**

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

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата)

в \_\_\_\_\_ экземпляре.

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

“ ” 20 г.

\_\_\_\_\_

<sup>19</sup> Указать нужное.

Приложение № 9  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению объекта культурного  
наследия регионального значения, выявленного  
объекта культурного наследия

**Руководителю службы по охране  
объектов культурного наследия  
Иркутской области**

от

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на проведение работ по сохранению объекта культурного  
наследия, регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

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

Выдано |

(полное наименование юридического лица с указанием  
его организационно-правовой формы или

Ф.И.О. - индивидуального предпринимателя - проводящей(го)  
работы по сохранению объектов культурного наследия)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес места нахождения |  
(места жительства)

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)



деятельности по сохранению  
объектов культурного наследия

(№ лицензии) (дата выдачи лицензии)

Адрес места нахождения  
организации

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Согласованной <2>

(наименование органа, дата и N согласования документации)

Авторский надзор:

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой  
формы организации)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес места нахождения

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Договор (приказ)  
на осуществление  
авторского

надзора



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

<2> Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, консервацию (противоаварийные работы), ремонт.

<3> Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, ремонт.



Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению объекта культурного  
наследия регионального значения, выявленного  
объекта культурного наследия

**Руководителю службы по охране  
объектов культурного наследия  
Иркутской области**

---

от

---

**ЗАДАНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**1. Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:**

**2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия, регионального значения, выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:**

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/  
кв.

**3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, регионального значения, выявленного 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)

(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

СНИЛС<sup>23</sup>  -  -

ОГРН/ОГРНИП

Ответственный  
представитель:

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Контактный телефон<sup>24</sup>:

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, регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:**

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

**7. Реквизиты документов о согласовании органом охраны объектов культурного наследия ранее выполненной проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия:**

<sup>23</sup> Для физического лица.

<sup>24</sup> Включая код населенного пункта.

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

<b>Раздел 1. Предварительные работы:</b>	
<b>Раздел 2. Комплексные научные исследования:</b>	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
<b>Раздел 3. Проект реставрации и приспособления<sup>25</sup>:</b>	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
<b>Раздел 4. Рабочая проектная документация:</b>	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
<b>Раздел 5. Отчетная документация<sup>26</sup>:</b>	

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

--

## 10. Требования к научному руководству, авторскому и техническому надзору:

--

## 11. Дополнительные требования и условия<sup>27</sup>:

<sup>25</sup> 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 (собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; N 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; N 26 (ч. 1), ст. 3867; N 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305)

<sup>26</sup> 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).

--

**Задание подготовлено:**

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

---

<sup>27</sup> После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны объектов культурного наследия 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»