



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ  
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«17» января 2022 года

№ 2-П

г. Липецк

О внесении изменений в приказ управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области от 24 сентября 2019 года № 6-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия»

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения нормативных правовых актов управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

Внести в приказ управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области от 24 сентября 2019 года № 6-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия» следующие изменения:

1. В приказе:

1) в наименовании слова «объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия» заменить словами «объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции «В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти

Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю»;

3) в распорядительной части слова «объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия» заменить словами «объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия».

## 2. В приложении:

1) слова «объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия» заменить словами «объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия»;

2) в наименовании слова «объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия» заменить словами «объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия»;

3) в Разделе I «Общие положения»:

в пункте 1 слова «объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия» заменить словами «объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия», слова «муниципальных услуг и информационно-коммуникационной» заменить словами «муниципальных услуг (функций) и информационно-телекоммуникационной»;

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Заявителем 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 (далее - заявитель 1).

Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее - заявитель 2).»;

в пункте 3:

в абзаце первом слова «Единый портал государственных и муниципальных услуг» заменить словами «единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в абзаце тринадцатом слова «многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «УМФЦ»;

4) в Разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Наименование государственной услуги - выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия (далее - объекты культурного наследия).»;

в пункте 11 слова «по охране объектов культурного наследия Липецкой области» исключить;

в абзаце втором пункта 12 слова «, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия,» исключить;

пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

2) отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

3) выдача разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

4) отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

5) предоставление дубликата задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

6) предоставление дубликата разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

7) предоставление заверенной копии задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

8) предоставление заверенной копии разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.»;

пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Задание или разрешение, а также заверенная копия или дубликат задания или разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня подписания письма о выдаче задания или разрешения, а также заверенной копии или дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.»;

в абзаце первом пункта 17.1 слова «, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия» исключить;

в пункте 17.2 слова «, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия» исключить;

в пункте 17.4 слова «, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия» исключить;

в пункте 17.5 слова «, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия» исключить;

пункт 19 дополнить абзацами следующего содержания:

«4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2

части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

абзац шестой пункта 20 дополнить словами следующего содержания «, недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах, неподлинность электронных подписей на документах, отсутствие электронной подписи»;

подпункт 3 пункта 22.2 изложить в следующей редакции:

«3) несоответствие представленных документов пунктам 17.2.3 и 17.2.4 Регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Закона № 73-ФЗ»;

в пункте 32 слова «государственных и муниципальных услуг» исключить;

подпункт 1 пункта 34 изложить в следующей редакции:

«1) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов через УМФЦ»;

в пункте 37 слова «многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «УМФЦ»;

в пункте 39 слова «, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия» исключить;

5) в Разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

подпункт 5 пункта 40 признать утратившим силу;

наименование подраздела 24 дополнить словами «**(в случае если заявитель не представил информацию по собственной инициативе)**»;

в пункте 54:

в абзаце первом цифры «28» заменить цифрами «20»;

в абзаце втором слова «, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия» исключить;

в подпункте 1 пункта 54.1 слова «, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия» исключить;

в подпункте 4 пункта 54.2 слова «5 рабочих» заменить словами «2 рабочих»;

наименование подраздела 26 изложить в следующей редакции:

**«26. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 210-ФЗ»;**

в пункте 61:

в абзаце третьем слова «государственных и муниципальных услуг» исключить;

в абзаце десятом слова «Едином портале государственных и муниципальных услуг» заменить словами «Портале»;

в пункте 65 слова «государственных и муниципальных услуг» исключить;

в наименовании подраздела 29 слова «предоставления государственной услуги» заменить словами «исполнения регламента»;

наименование подраздела 30 изложить в следующей редакции:

**«30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения регламента»;**

в наименовании подраздела 31 слова «**предоставлением государственной услуги**» заменить словами «**исполнением регламента**»;

б) в Разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц»:

наименование подраздела 32 изложить в следующей редакции:

**«32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу»;**

пункт 75 изложить в следующей редакции:

«75. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Управления в ходе предоставления государственной услуги.»

в пункте 76:

в подпункте 1 слова «Федерального закона» заменить словами «Закона № 210-ФЗ»;

подпункт 10 дополнить словами «, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ»;

7) Раздел VI «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

## **«Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

### **43. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ**

92. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и Управлением от 22.07.2019 № 30-р и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением

государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;

прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Управление;

передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса;

прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из УМФЦ в Управление;

выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

#### **44. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ**

93. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.  
Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии);
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 6) о графике работы УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

94. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

95. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

#### **45. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

96. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов.

97. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в УМФЦ:

98. Для получения задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия:

1) заявление о выдаче задания (приложение 1 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, подлинник в 1 экземпляре (для юридических лиц);

3) копия документа, подтверждающего право собственности или владения, заверенная в установленном законом порядке в 1 экземпляре;

4) копия документа, удостоверяющая личность, заверенная в установленном порядке в 1 экземпляре (для физических лиц).

99. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия:

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

1) заявление о выдаче разрешения (приложение 2 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре,

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

3) схемы, (план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник в 1 экземпляре.

101. 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, а также воссоздание утраченного объекта культурного наследия представляются:

1) заявление о выдаче разрешения по рекомендуемому образцу (приложение 3 к Регламенту), подлинник в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

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

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

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением 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.

7) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Закона № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

8) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Закона № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).

102. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с консервацией 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), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3 – 6 пункта 101 настоящего Регламента;

3) проектная (рабочая) документация по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре.

4) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Закона № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

5) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Закона № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).

103. 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), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 101 настоящего Регламента;

3) проектная (рабочая) документация либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, выполненная на основании ранее разработанной и согласованной научно-проектной документации, подлинник, в 1 экземпляре;

В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 100 – 103 настоящего Регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в управление представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

104. Для предоставления дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (приложение 6 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

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

105. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия:

заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (приложение 7 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре.

106. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) заявление не соответствует форме, указанной в приложениях 1-7 к Регламенту;

б) представленные заявление и документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

в) документы не заверены или заверены ненадлежащим образом;

г) наличие в документах неоговоренных приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

107. При установлении обстоятельств, указанных в подпункте 2 пункта 106 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

108. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, и сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на отсканированных копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

109. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

110. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 106 настоящего Регламента.

111. Результатом административной процедуры является:

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

2) отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

#### **46. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Управление**

112. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется силами и средствами УМФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 3 рабочих дней, следующих за днём приёма заявления и документов.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

113. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

114. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

115. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

#### **47. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ**

116. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги.

Уполномоченный сотрудник Управления формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ.

Уполномоченный сотрудник Управления в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в УМФЦ осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрена.

117. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

118. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

119. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в систему электронного документооборота «Дело».

#### **48. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

120. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

121. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

122. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

**49. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги**

123. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги – не предусмотрены.

**50. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса**

124. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении государственных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты (при её наличии);
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их сотрудников;
- 6) о графике работы УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, в УМФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

125. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

126. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

### **51. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос**

127. Основанием для начала административной процедуры является обращение в УМФЦ заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос).

Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, а также представленные документы на другие государственные услуги, входящие в комплексный запрос;
- 3) определяет последовательность предоставления государственных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
- 4) определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приёма;

5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос возможно получить исключительно в УМФЦ;

6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Управления) или все результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником УМФЦ;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику УМФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

128. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

129. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренными административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

130. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой государственной и (или) муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

## **52. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из УМФЦ в Управление**

131. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в Управление, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

Уполномоченный сотрудник УМФЦ в течении дня регистрации заявления и приёма документов уведомляет Управление по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

Передача комплектов документов на бумажном носителе из УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

132. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

133. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

134. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

### **53. Передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из Управления в УМФЦ**

135. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный сотрудник Управления формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ.

Уполномоченный сотрудник Управления в течении дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрена.

136. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

137. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

138. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в систему электронного документооборота «Дело».

### **54. Выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос**

139. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) подготавливает к выдаче документы;
- 4) выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных УМФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных услуг;
- 5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

140. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

141. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

## **55. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

142. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) УМФЦ, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными



правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, 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 Закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, 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 Закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, 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 Закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, 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 Закона № 210-ФЗ.

144. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подается руководителю этого УМФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ подается учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

145. Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

146. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

147. УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор УМФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в УМФЦ, либо вышестоящему должностному лицу.

148. Жалоба, поступившая в УМФЦ, учредителю УМФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, 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.

149. По результатам рассмотрения жалобы УМФЦ принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами.

2) удовлетворении жалобы отказывается.

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

150. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, 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.

151. 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.

152. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

153. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в органах прокуратуры, а также в судебном порядке.

Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

154. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте УМФЦ, на Портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.»

8) приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению  
объектов культурного наследия  
регионального значения, выявленных  
объектов культурного наследия»

ФОРМА

Начальнику управления

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

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

Заявитель

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

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

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Контактный телефон: <sup>3</sup>

факс

Сайт/  
Электронная почта:

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

культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

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

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

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия регионального значения или 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 или выявленный объект культурного наследия:

Вид права

---

Вид документа

Кадастровый номер (или условный номер)

Дата выдачи

Номер государственной регистрации права

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон: (включая код населенного пункта)

Адрес электронной почты:

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

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

выдать лично на руки <sup>4</sup>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложения:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего

заявление о выдаче задания

на \_\_\_\_\_ л.

копия документа, подтверждающего право собственности или владения,

заверенная в установленном порядке

на \_\_\_\_\_ л.

копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном

порядке (для физических лиц)

на \_\_\_\_\_ л.

---





**Адрес (местонахождения) заявителя:**

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

**Почтовый адрес заявителя:**

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

**Контактный телефон:**

(включая код города)

факс

**Сайт/Эл. почта:**

Лицензия на осуществление  
деятельности по сохранению объекта  
культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или 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>7</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:**

(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>8</sup>

направить по почте

направить на электронный адрес

**Приложение:**<sup>9</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)
-------------	-----------	------	--------------------

---

6  
Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

7  
Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

8  
Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

9  
Нужное отметить - "v".);

10) приложение 3 изложить в следующей редакции:

«Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению  
объектов культурного наследия  
регионального значения, выявленных  
объектов культурного наследия»

ФОРМА

Начальнику управления

\_\_\_\_\_  
(адрес управления)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на проведение работ  
по сохранению объекта культурного наследия регионального значения  
или выявленного объекта культурного наследия<sup>10</sup>**

**Реставрация объекта культурного наследия, приспособление объекта  
культурного наследия для современного использования**

**Заявитель**

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

**ИНН**

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

**ОГРН/ОГРНИП**

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

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

---

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

**Почтовый адрес заявителя:**

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

**Контактный телефон:**

(включая код города)

факс

**Сайт/Эл. почта:**

Лицензия на осуществление  
деятельности по сохранению объекта  
культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или 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>11</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:**

(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, приспособления объекта культурного наследия) (нужное отметить - "V"):

выдать лично<sup>12</sup>

направить по почте

направить на электронный адрес

**Приложение :<sup>13</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.
- 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)
-------------	-----------	------	--------------------

10  
Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

11  
Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

12  
Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

13  
Нужное отметить - "v".»;

11) приложение 4 изложить в следующей редакции:

«Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению  
объектов культурного наследия  
регионального значения, выявленных  
объектов культурного наследия»

ФОРМА

Начальнику управления

\_\_\_\_\_  
(адрес управления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на проведение работ**  
**по сохранению объекта культурного наследия регионального значения**  
**или выявленного объекта культурного наследия<sup>14</sup>**

**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)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

**Контактный телефон:**

(включая код города)

факс

**Сайт/Эл. почта:**

Лицензия на осуществление

Регистрационный номер

Дата выдачи

деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

--	--

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или 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>15</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:**

--

(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>16</sup>



—

направить по почте

направить на электронный адрес

**Приложение : 17**

копия договора на проведение авторского надзора

в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

копия договора на проведение технического надзора

в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора

в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора

в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства

в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия

в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия

в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

14

Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

15

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

16

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

17

Нужное отметить - "✓".»;

12) приложение 5 изложить в следующей редакции:

«Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению  
объектов культурного наследия  
регионального значения, выявленных  
объектов культурного наследия»

ФОРМА

Начальнику управления

\_\_\_\_\_  
(адрес управления)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ  
по сохранению объекта культурного наследия регионального значения  
или выявленного объекта культурного наследия<sup>18</sup>

#### 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 (местонахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

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

(Индекс)

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

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

--

факс

--

**Сайт/Эл. почта:**

--

Лицензия на осуществление  
деятельности по сохранению объекта  
культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или 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>19</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:

(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>20</sup>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение :<sup>21</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)

18

Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

19

Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия.

20

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

21

Нужное отметить - "v".»;

13) приложение 6 изложить в следующей редакции:

«Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению  
объектов культурного наследия  
регионального значения, выявленных  
объектов культурного наследия»

ФОРМА

Начальнику управления

\_\_\_\_\_ (адрес управления)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата задания (разрешения) по  
сохранению объекта культурного наследия регионального значения  
или выявленного объекта культурного наследия<sup>22</sup>

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Контактный телефон:  
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

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

\_\_\_\_\_

(регистрационный номер)

\_\_\_\_\_

(дата)

**Приложение:**

испорченный бланк задания (в случае порчи задания)

в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

22

Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.»;

14) приложение 7 изложить в следующей редакции:

«Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению  
объектов культурного наследия  
регионального значения, выявленных  
объектов культурного наследия»

ФОРМА

Начальнику управления

\_\_\_\_\_  
(адрес управления)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче копии задания (разрешения) по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного**

объекта культурного наследия<sup>23</sup>

Организация-заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Контактный телефон:  
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

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

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата)

в \_\_\_\_\_ экземпляре.

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>23</sup>

Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.»;

15) приложение 8 изложить в следующей редакции:

«Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению  
объектов культурного наследия  
регионального значения, выявленных  
объектов культурного наследия»

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО :<sup>24</sup>

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(наименование органа охраны объектов  
культурного наследия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

**ЗАДАНИЕ**

**на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального  
значения или выявленного объекта культурного наследия**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия регионального значения или 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 или 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>25</sup>					-															
---------------------	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП																				
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ответственный представитель:

--

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:<sup>26</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 или выявленного объекта культурного наследия:**

--

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, описание предмета охраны:<sup>27</sup>

--

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

--

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

<b>Раздел 1.</b> Предварительные работы:	
<b>Раздел 2.</b> Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
<b>Раздел 3.</b> Проект реставрации и приспособления: <sup>28</sup>	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
<b>Раздел 4.</b> Рабочая проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
<b>Раздел 5.</b> Отчетная документация: <sup>29</sup>	

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

--

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

--

11. Дополнительные требования и условия:<sup>30</sup>

--

Задание подготовлено:

---

---

(должность, наименование органа  
охраны объектов культурного  
наследия)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

---

24

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

25

Для физического лица.

26

Включая код населенного пункта.

27

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

28

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).

29

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).

30

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".»;

16) приложение 9 изложить в следующей редакции:

«Приложение 9  
к административному регламенту





--	--	--	--

(улица)

(дом)

(корпус)

(офис)

Согласованной<sup>32</sup>

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, дата и № согласования документации)

**Авторский надзор:**

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес места нахождения

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

(индекс)

(Республика, область, район, город)

--	--	--	--

(улица)

(дом)

(корпус)

(офис)

Договор (приказ) на осуществление  
авторского надзора:

\_\_\_\_\_  
(дата и №)

**Научное руководство:**

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, дата и №)

Технический надзор:<sup>33</sup>

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Договор (приказ) на осуществление  
авторского надзора:

\_\_\_\_\_ (дата и №)

Адрес места нахождения

--	--

(индекс)

(Республика, область, район, город)

--	--	--	--

(улица)

(дом)

(корпус)

(офис)

Разрешение выдано на срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Должность  
уполномоченного лица  
органа охраны)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

31

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

32

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

33

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

Оборотная сторона  
последнего листа

## ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (далее - Объект).

2. Выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, согласовавших проектную документацию.

3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ на Объекте.

4. Обеспечить научную фиксацию Объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их проведения и после окончания работ.

5. Обеспечить сохранение всех элементов Объекта, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на Объекте.

6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.

7. Вести Общий журнал производства работ.

8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов государственной охраны объектов культурного наследия, научного руководства, авторского и технического надзора.

9. В случае продолжения проведения работ на Объекте, по истечении срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.

10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончании выполненных работ представить к приемке работ по сохранению Объекта выполненные работы для оформления Акта приемки выполненных работ по сохранению Объекта.

11. Настоящее разрешение не предоставляет права на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности Объекта.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(должность получившего (подпись) (Ф.И.О.)  
разрешение)

»;

17) приложение 10 изложить в следующей редакции:

«Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению  
объектов культурного наследия  
регионального значения, выявленных  
объектов культурного наследия»

ФОРМА

Журнал учета выдачи разрешений					
Номер и дата	Наименование	Заявитель	Номер и дата	Расписка в	Примечания



обращения	ОКН, адрес	(Номер и дата доверенности)	выдачи разрешения	получении	ние
1	2	3	4	5	6

»;

18) приложение 11 изложить в следующей редакции:

«Приложение 11  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача задания и разрешения  
на проведение работ по сохранению  
объектов культурного наследия  
регионального значения, выявленных  
объектов культурного наследия»

ФОРМА

Журнал учета выдачи заданий					
Номер и дата обращения	Наименование ОКН, адрес	Заявитель (Номер и дата доверенности)	Номер и дата выдачи разрешения	Расписка в получении	Примечание

».

Начальник управления

А.М. Грушихин