



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 13.10.2017 № 3.42-4

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной услуги «Выдача разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Сахалинской области»**

В соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной услуги «Выдача разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Сахалинской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), разместить на официальном сайте государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области (<http://okn.admsakhalin.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель инспекции

А.А.Жук

Приложение к приказу государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области от 19.10.2014 № 3.48-4

**Административный регламент по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной услуги «Выдача разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Сахалинской области»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области (далее – Инспекция) государственной услуги «Выдача разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Сахалинской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

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 регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - заявитель).

Заявителями 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 (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявитель).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения Инспекции: 693009, Сахалинская область, Коммунистический проспект, 32, оф. 106.

График работы Инспекции: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Инспекции и графике ее работы:

- на официальном Интернет-сайте Инспекции;
- с использованием средств телефонной связи;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Справочные телефоны Инспекции: (4242) 671571, факс (4242) 671570.

Адрес сайта Инспекции: <http://okn.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты Инспекции: [okn@sakhalin.gov.ru](mailto:okn@sakhalin.gov.ru).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационном стенде, расположенном в помещении Инспекции;
- с использованием электронного информирования;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Устное информирование осуществляется должностными лицами Инспекции при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностные лица Инспекции, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные заявления должностные лица Инспекции в вежливой форме информируют о порядке предоставления государственной услуги и представляют сведения по следующим вопросам:

- 1) информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для предоставления государственной услуги;
- 2) информацию о принятом решении по конкретному обращению;
- 3) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 4) перечень документов и информации, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- 5) требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;
- 6) место размещения на официальном Интернет-сайте Инспекции справочных материалов для предоставления государственной услуги;
- 7) о необходимости предоставления дополнительных документов и информации;
- 8) о сроках и ходе предоставления государственной услуги;
- 9) об ответственном исполнителе (фамилия, имя, отчество), предоставляющем государственную услугу, и его контактном телефоне.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1.3.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.7.1. Информационный стенд Инспекции содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Инспекции, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Инспекции;
- об адресе официального сайта Инспекции в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- нормативные правовые акты (их извлечения), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе настоящий административный регламент;

- образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

1.3.7.2. Официальный сайт Инспекции содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Инспекции, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Инспекции;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.7.3. Региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Инспекции, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Инспекции;

- об адресе официального сайта Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения и задания на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия регионального значения (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Сахалинской области.

## 2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Сахалинской области.

Инспекция не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

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 на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - задания или разрешения);
- 4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Сроки предоставления государственной услуги:

- 1) выдача задания или разрешения - 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Инспекции;
- 2) выдача дубликата задания или разрешения - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Инспекции;
- 3) выдача заверенной копии задания или разрешения - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Инспекции.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29 июня 2002 года);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.04.2012 № 349 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 23 апреля 2012 года);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27.07.2009, № 30);
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.08.2016);
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.12.2015);
- Законом Сахалинской области от 15.04.2011 № 32-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», 16 апреля 2011 года);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 03.05.2017 № 185 «Об утверждении Положения государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области» («Губернские ведомости»);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»

(«Губернские ведомости», 25 июня 2011 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель должен представить в Инспекцию следующие документы:

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

- заявление о выдаче задания по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

1) заявление о выдаче Разрешения по форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), подлинник в 1 экземпляре (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 натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре.

2.6.1.2.2. 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 прилагаются:

1) заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации 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 (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком);

3) прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о



назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

4) прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

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

б) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.

2.6.1.2.3. 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 по рекомендуемому образцу (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3 - 6 пункта 2.6.1.2.2. настоящего административного регламента;

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

2.6.1.2.4. 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 по рекомендуемому образцу (приложение № 5 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 2.6.1.2.2. настоящего административного регламента;

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

2.6.1.3. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

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).

2.6.1.4. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

- заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (Приложение № 7 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре.

Формы заявлений заявитель может получить, обратившись лично в Инспекцию, либо в электронной форме - на сайте Инспекции, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.1.5. 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 Инспекция получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

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

Инспекция не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

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

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в абзаце 2 пункта 2.6.1.1. Регламента.

2.8.2. Отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:

1) отсутствие у заявителя лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления Разрешения;

3) несоответствие представленных документов пунктам 2.6.1.2.3. и 2.6.1.2.4. Регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

5) выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.6.1.2 Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги

Заявители представляют документы, перечисленные в пункте 2.6 Регламента, в Инспекцию лично либо почтовым отправлением по адресу,

указанному в пункте 1.3.1. Регламента, в соответствии с графиком работы Инспекции.

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

## 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о выдаче задания или разрешения, дубликата или копии - 1 день с момента его поступления в Инспекцию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества государственного гражданского служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.12.2. Личный прием заявителей осуществляется в служебном кабинете руководителя Инспекции, лица, его замещающего, или в служебных кабинетах государственных гражданских служащих Инспекции, непосредственно предоставляющих государственную услугу.

2.12.3. Каждое рабочее место государственного гражданского служащего Инспекции, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.12.4. Мультимедийная информация Инспекцией не размещается ввиду отсутствия технических возможностей.

2.12.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями доступности и качества.

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

- государственная услуга предоставляется бесплатно;

- режим работы Инспекции установлен с учетом потребностей заявителей;

- возможность получения форм документов через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- государственные гражданские служащие Инспекции оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении государственной услуги;

- современная материально-техническая база Инспекции позволяет заявителю комфортно и своевременно получать государственную услугу;

- Инспекция расположена вблизи удобных транспортных развязок.

2.13.3. Показатели качества государственной услуги характеризуются отсутствием:

- 1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

2.13.4. Количество взаимодействий заявителя с государственными гражданскими служащими Инспекции не более двух - при подаче заявления и при получении соответствующего информационного письма.

2.13.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, а также Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Государственные гражданские служащие Инспекции, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.2. Индивидуальное консультирование заявителей посредством сайта Инспекции и электронной почты, адреса которых указаны в пункте 1.3.1 административного регламента, предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

2.14.3. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Инспекцией.

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

### 3.1. Административные процедуры

3.1.1 Предоставление государственной услуги «Выдача задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Сахалинской области» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче задания или разрешения и прилагаемых к нему документов;

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

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;

4) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения.

3.1.2. Предоставление государственной услуги «Выдача дубликата или копии задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Сахалинской области» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата или копии задания (разрешения).

2) рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче дубликата или копии задания (разрешения) либо об отказе в их выдаче.

3) выдача или отказ в выдаче дубликата или копии задания (разрешения).

Блок-схема последовательности действий Инспекции при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении № 10, 11 к Регламенту.

### 3.2. Административная процедура - выдача задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Сахалинской области

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию заявления о выдаче задания или разрешения и прилагаемых к нему документов.

Заявление о выдаче задания или разрешения и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в Инспекцию лично, через доверенное лицо или направлены в виде почтового отправления, электронной почтой с последующей досылкой почтой.

3.2.2. Административное действие – прием и регистрация заявления о выдаче задания или разрешения и прилагаемых к нему документов .

3.2.2.1. Должностное лицо Инспекции регистрирует заявление путем проставления штампа с указанием даты и регистрационного номера.

3.2.2.2. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 дня с момента их поступления в Инспекцию.

3.2.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе).

3.2.3.1. Должностное лицо Инспекции в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Минкультуры РФ на получение документа, указанного в пункте 2.6.1.5. Регламента.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

3.2.3.2. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа (организации), направившего требование о представлении документов и (или) информации;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос о представлении документов и (или) информации;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой требуется представление информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о представлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) регистрационный номер Лицензии;
- 6) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН)
- 7) контактную информацию для направления ответа на запрос;
- 8) дату направления межведомственного запроса;
- 9) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.2.3.3. Должностное лицо Инспекции вправе запрашивать документ, указанный в пункте 2.6.1.5. Регламента, только при наличии поступившего заявления.

3.2.4. Административное действие - рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения.

3.2.4.1. Должностное лицо Инспекции осуществляет:

- проверку заявления на правильность и полноту заполнения, а также достоверность сведений;
- проверку информации, является ли объект культурного наследия объектом регионального значения, выявленным объектом;
- проверку наличия у юридического лица (индивидуального предпринимателя) действующей лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на проведение соответствующих работ;
- проверку наличия доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;
- согласование задания с собственником (пользователем) объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта.

При представлении заявителем документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, должностное лицо Инспекции готовит проект задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта в соответствии с приложениями №8 или №9 к административному регламенту.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, должностное лицо Инспекции готовит проект



уведомления об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта.

3.2.4.2. Рассмотрение заявления о выдаче задания или разрешения и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 15 рабочих дней с момента их регистрации.

3.2.4.3. Должностным лицом Инспекции, ответственным за рассмотрение заявления о выдаче задания и прилагаемых к нему документов, является государственный гражданский служащий Инспекции, назначенный руководителем Инспекции.

3.2.4.4. Должностное лицо Инспекции принимает решение о выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта либо решения об отказе в его выдаче путем подписания следующих документов:

- задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта по формам, указанным в приложениях 8 и 9 к регламенту;

- уведомления об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта.

3.2.4.5. Должностным лицом Инспекции, ответственным за принятие решения о выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта либо решения об отказе в его выдаче, является руководитель Инспекции либо лицо, его замещающее.

3.2.4.6. Принятие решения о выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта либо решения об отказе в его выдаче осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.2.5. Административное действие - выдача или отказ в выдаче задания или разрешения.

3.2.5.1. Должностное лицо Инспекции регистрирует задание или разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта либо уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта в журнале регистрации исходящей корреспонденции, а также в информационной системе СЭД.

Задание или разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта либо уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта вручается непосредственно заявителю (представителю) или направляется по почте.

При личном получении предусмотренных абзацами 2 - 3 пункта 3.2.4.4

административного регламента документов, заявитель (представитель) расписывается в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.5.2. Выдача (направление) задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта либо уведомления об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта осуществляется в течение 2 дней с момента их подписания.

3.2.5.3. Должностным лицом Инспекции, ответственным за выдачу (направление) задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта либо уведомления об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта является специалист Инспекции, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.2.6. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются:

- наличие (отсутствие) правильно оформленного заявления;
- достоверность (недостоверность) сведений, представленных заявителем;
- наличие (отсутствие) доверенности представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;
- наличие (отсутствие) у юридического лица (индивидуального предпринимателя) действующей лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на выполнение соответствующих работ;
- объект культурного наследия является (не является) объектом регионального значения;
- наличие (отсутствие) мнения собственника (пользователя) объекта культурного наследия регионального значения.

3.2.7. Результатом административной процедуры являются подписанные руководителем Инспекции либо лицом, его замещающим:

- задание либо разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта;
- уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции, а также в информационной системе СЭД.

3.2.9. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются:

- наличие (отсутствие) правильно оформленного заявления;
- достоверность (недостоверность) сведений, представленных заявителем;
- наличие (отсутствие) доверенности представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;

- наличие (отсутствие) у юридического лица (индивидуального предпринимателя) действующей лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на выполнение соответствующих работ;
- объект культурного наследия является (не является) объектом регионального значения;
- наличие (отсутствие) мнения собственника (пользователя) объекта культурного наследия регионального значения.

3.2.10. Результатом административной процедуры являются подписанные руководителем Инспекции либо лицом, его замещающим:

- задание либо разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта;
- уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции, а также в информационной системе СЭД.

3.3. Административная процедура - выдача дубликата или копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Сахалинской области

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию заявления о выдаче дубликата или копии задания или разрешения и прилагаемых к нему документов.

Заявление о выдаче дубликата или копии задания или разрешения может быть представлено заявителем в Инспекцию лично, через доверенное лицо или направлены в виде почтового отправления, электронной почтой с последующей досылкой почтой.

3.3.2. Административное действие – прием и регистрация заявления о выдаче дубликата или копии задания или разрешения.

3.3.2.1. Должностное лицо Инспекции регистрирует заявление путем проставления штампа с указанием даты и регистрационного номера.

3.3.2.2. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 дня с момента их поступления в Инспекцию.

3.3.3. Административное действие - рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче дубликата или копии задания или разрешения либо об отказе в их выдаче.

3.3.3.1. Должностное лицо Инспекции осуществляет:

- проверку заявления на полноту заполнения, а также достоверность сведений;
- проверку информации, о выданном ранее задании или разрешении;

3.3.3.2. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата или копии задания

или разрешения осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента их регистрации.

3.3.3.3. Должностным лицом Инспекции, ответственным за рассмотрение заявления о выдаче дубликата или копии задания или разрешения, является государственный гражданский служащий Инспекции, назначенный руководителем Инспекции.

3.3.3.4. Должностное лицо Инспекции принимает решение о выдаче дубликата или копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта либо решения об отказе в его выдаче путем подписания следующих документов:

- дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта по формам, указанным в приложениях 8 и 9 к регламенту;
- сопроводительного письма о направлении дубликата или заверенной копии задания или разрешения.

3.3.3.5. Должностным лицом Инспекции, ответственным за принятие решения о выдаче дубликата или копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта либо решения об отказе в его выдаче, является руководитель Инспекции либо лицо, его замещающее.

3.3.3.6. Принятие решения о выдаче дубликата или копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта либо решения об отказе в его выдаче осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.3.4. Административное действие - выдача или отказ в выдаче дубликата или копии задания или разрешения.

3.3.4.1. Должностное лицо Инспекции регистрирует сопроводительное письмо о направлении дубликата или копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта либо уведомление об отказе в их выдаче в журнале регистрации исходящей корреспонденции, а также в информационной системе СЭД.

Дубликат или копия задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта либо уведомление об отказе в их выдаче вручается непосредственно заявителю (представителю) или направляется по почте.

При личном получении предусмотренных абзацами 2 - 3 пункта 3.2.3.4 административного регламента документов, заявитель (представитель) расписывается в журнале исходящей корреспонденции.

3.3.4.2. Выдача (направление) дубликата или копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта либо уведомления об отказе в их выдаче осуществляется в течение 2 дней с момента их подписания.

3.3.4.3. Должностным лицом Инспекции, ответственным за выдачу

(направление) дубликата или копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта либо уведомления об отказе в их выдаче является специалист Инспекции, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.3.5. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются:

- наличие (отсутствие) правильно оформленного заявления;
- наличие (отсутствие) ранее выданного задания или разрешения.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются подписанные руководителем Инспекции либо лицом, его замещающим:

- дубликат задания либо разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта;
- сопроводительное письмо о направлении дубликата или копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта;
- уведомление об отказе в выдаче дубликата или копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции, а также в информационной системе СЭД.

#### 3.4. Порядок осуществления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

3.4.1. Сведения о государственной услуге, информация о порядке предоставления государственной услуги размещены на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.4.2. Подача заявления о предоставлении государственной услуги через портал не предусмотрено.

#### 3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов,

обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Инспекцию:

Передача документов из МФЦ в Инспекцию осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ (указывается, если возможность выдачи результата услуги через МФЦ предусмотрена нормативными правовыми актами).

Должностное лицо Инспекции, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов государственной услуги (указывается, если возможность выдачи результата услуги через МФЦ предусмотрена нормативными правовыми актами).

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной (муниципальной) услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания государственной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Инспекцией и МФЦ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем инспекции или лицом, его замещающим, путем проведения проверок за соблюдением и исполнением должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом инспекции формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие должности в Инспекции, представители объединений, организаций, а также граждане.

4.3. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании правовых актов Инспекции.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

4.4. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.5. Должностные лица Инспекции, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Обязанности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляются в их должностных регламентах, утверждаемых в установленном действующим законодательством порядке.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Инспекции, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения государственного гражданского служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) государственных гражданских служащих Инспекции, должностных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Инспекции либо лицу, его замещающему.

В случае если обжалуются решения руководителя Инспекции, жалоба подается в Правительство Сахалинской области.

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

5.3. Жалоба подается в Инспекцию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Инспекции, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, его должностного лица либо государственного служащего;

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

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



а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Инспекцией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в инспекцию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Инспекцией.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Инспекции.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

ж) отказ Инспекции, должностного лица инспекции в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Инспекции обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Инспекции, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Инспекция обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) инспекции и его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции и его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в инспекцию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа инспекции, должностного лица инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» инспекция принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы инспекция соответственно принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Инспекции.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Инспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Должностные лица инспекции, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.20. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

5.21. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в порядке, установленном федеральным законодательством.



Сайт/Электронная почта:

Прошу принять решение о выдаче 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:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в реестр, 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, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, 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, включенный в реестр, 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

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

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

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего  
заявление о выдаче задания

на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

М.П. <5>

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

<2> Для физического лица.

<3> Включая код населенного пункта.

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

<5> При наличии печати.





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, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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>2</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>3</sup>  
 направить по почте  
 направить на электронный адрес

<sup>2</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<sup>3</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

**Приложение:<sup>4</sup>**

копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия

в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей

в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

<sup>4</sup> Нужно отметить – “V”.

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной услуги «Выдача разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Сахалинской области», утвержденному приказом от 19.10.2014 № 3.42-4

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководителю органа охраны объектов культурного наследия,  
адрес \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ <sup>5</sup>:

о выдаче 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

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

Заявитель

--

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

ИНН

--

ОГРН/ОГРНИП

--

Почтовый адрес заявителя:

--

(Индекс)

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

Контактный телефон:  
(включая код города)

--

факс

--

<sup>5</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

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, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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>6</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, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления Объекта) (нужное отметить – “V”):

выдать лично <sup>7</sup>

направить по почте

<sup>6</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<sup>7</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

направить на электронный адрес

**Приложение:<sup>8</sup>**

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

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

<sup>8</sup> Нужно отметить – “V”.

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной услуги «Выдача разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Сахалинской области», утвержденному приказом от 13.10.2017 № 3.42-4

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководителю органа охраны объектов культурного наследия,  
адрес \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>9</sup>

о выдаче 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:

#### 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

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:  
(включая код города)

факс

<sup>9</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

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, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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>10</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>11</sup>

направить по почте

направить на электронный адрес

<sup>10</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<sup>11</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.



**Приложение:**<sup>12</sup>

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

<sup>12</sup> Нужно отметить – “V”.

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной услуги «Выдача разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Сахалинской области», утвержденному приказом от 13.10.2014 № 3.42-4

от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководителю органа охраны объектов культурного наследия,  
адрес

### ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>13</sup>

о выдаче 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:

#### 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

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:  
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

<sup>13</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

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, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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>14</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>15</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

<sup>14</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<sup>15</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

**Приложение:**<sup>16</sup>

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

---

 (Должность)

---

 (Подпись)

---

 М.П.

---

 (Ф.И.О. полностью)

---

<sup>16</sup> Нужно отметить – “V”.

Положение № 6 административному регламенту по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной услуги «Выдача разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Сахалинской области, утвержденному приказом от 13.10.2017 № 3.42-4

Руководителю органа  
охраны объектов  
культурного наследия

(адрес Органа охраны)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата задания (разрешения)<sup>13</sup> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации<sup>14</sup>, выявленного объекта культурного наследия

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

--

<sup>13</sup> Указать нужное.

<sup>14</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

**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.

Приложение № 7 к административному регламенту по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной услуги «Выдача разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Сахалинской области», утвержденному приказом от 13.10.2017 № 342-У

Руководителю органа  
охраны объектов  
культурного наследия

(адрес органа охраны)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии задания (разрешения)<sup>17</sup> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации<sup>18</sup>, выявленного объекта культурного наследия

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

<sup>17</sup> Указать нужное.

<sup>18</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

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 № 8 к административному регламенту по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной услуги «Выдача разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Сахалинской области», утвержденному приказом от 13.10.2017 № 3.42-4

**СОГЛАСОВАНО:<sup>17</sup>**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
“ ” 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.<sup>18</sup>

**УТВЕРЖДАЮ:**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа охраны объектов культурного наследия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
“ ” 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

**ЗАДАНИЕ**

**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**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**1. Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:**

\_\_\_\_\_

**2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:**

\_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_

(населенный пункт)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

<sup>17</sup> 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).

<sup>18</sup> При наличии печати.

**3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, 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>19</sup>																			
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон <sup>20</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, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:**

**6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, описание предмета охраны <sup>21</sup>:**

<sup>19</sup> Для физического лица.

<sup>20</sup> Включая код населенного пункта.

<sup>21</sup> В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка “Необходимо разработать и утвердить в Органе охраны объектов культурного наследия”.

**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. 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>22</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>23</sup>:</b>	

<sup>22</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, № 1, ст. 16; № 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; № 26 (ч. 1), ст. 3867; № 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

<sup>23</sup> Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 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 № 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 № 2725 "О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки

--

**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>24</sup>:**

--

**Задание подготовлено:**

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование органа  
охраны объектов культурного  
наследия)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

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. № 1840<sup>24</sup> (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 № 39809).

<sup>24</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 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

Приложение № 9 к административному регламенту по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной услуги «Выдача разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Сахалинской области», утвержденному приказом от 13.10.2017 № 348-Ч

Официальный бланк

[Empty rectangular box]

(наименование уполномоченного органа охраны объектов культурного наследия)

[Empty rectangular box]

(адрес места нахождения уполномоченного органа охраны)

Исх. N \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**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**

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

[Empty rectangular box]

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

[Empty rectangular box]

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

ИНН

[Grid for INN: 12 empty cells]

ОГРН/ОГРНИП

[Grid for OGRN/OGRNIP: 15 empty cells]

Адрес места нахождения (места жительства)

[Empty rectangular box]

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

--

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Выдана

--	--

(N лицензии)

(дата выдачи лицензии)

Виды работ &lt;1&gt;:


на объекте культурного наследия:

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

(адрес места нахождения объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации)

Основание для выдачи разрешения:

Договор - подряда (контракт)

на выполнение работ:

(дата и N)

Согласно

--

(наименование проектной документации, рабочей документации, или схем (графического плана))

Разработанной

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

--

ОГРН/ОГРНИП

--

Лицензия на осуществление  
деятельности по сохранению  
объектов культурного наследия

--	--

(N лицензии)

(дата выдачи лицензии)

Адрес места нахождения  
(места жительства)

--	--

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

--

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Согласованной &lt;2&gt;

--

(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  
(места жительства)

--	--

(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.)

Договор (приказ)  
на осуществление  
авторского надзора

\_\_\_\_\_

(дата и N)

Научное руководство:

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(наименование документа, дата и N)

Технический надзор <3>:	
-------------------------	--

(должность, Ф.И.О.)

---

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН 

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

ОГРН/ОГРНИП 

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

Договор (приказ)  
на осуществление  
технического надзора:

\_\_\_\_\_

(дата и N)

Адрес места нахождения  
(места жительства)

--	--

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

--

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Должность, уполномоченного лица  
Органа охраны)

(Подпись) М.П.

(Ф.И.О.)

-----  
<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.

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, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - Объект).

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

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

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

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

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

7. Вести Общий журнал производства работ.

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

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

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



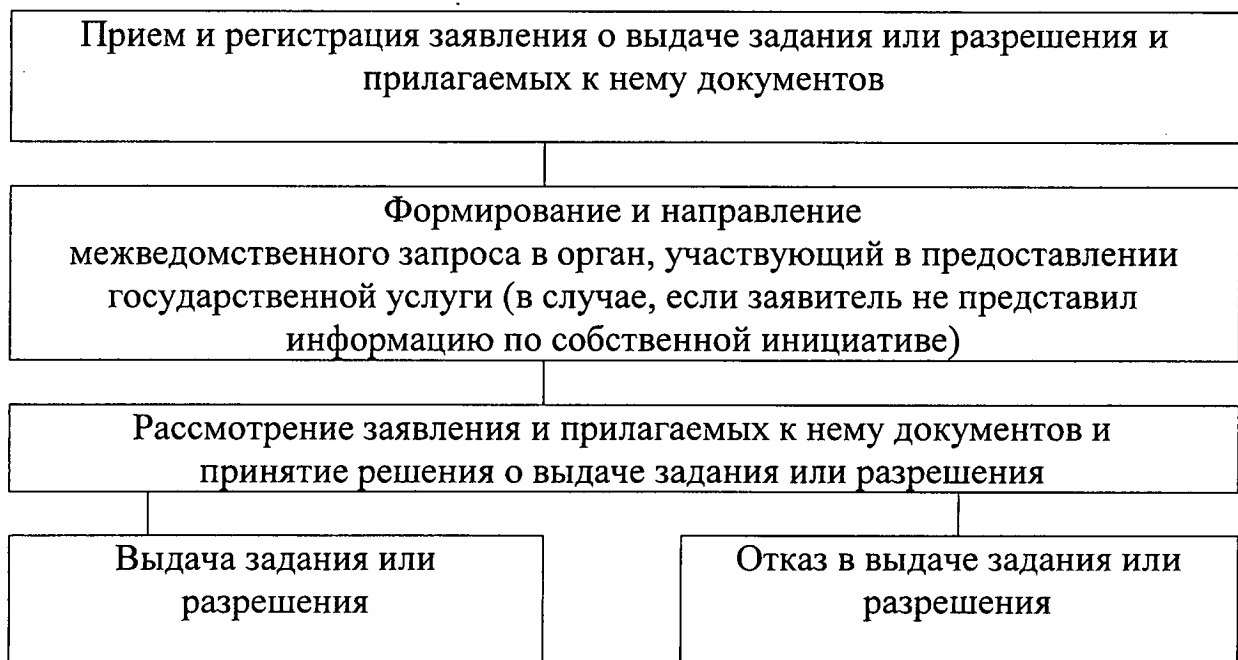
11. Настоящее разрешение не предоставляет право на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности Объекта.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 10 к административному регламенту по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной услуги «Выдача разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Сахалинской области», утвержденному приказом от 13.10.2017 № 3.42-4

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В РАМКАХ  
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ВЫДАЧА ЗАДАНИЯ ИЛИ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ,  
ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ,  
РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**



Приложение № 11 к административному регламенту по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной услуги «Выдача разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Сахалинской области», утвержденному приказом от 13.10.2017 № 3.42-4

### БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В РАМКАХ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ИЛИ КОПИИ ЗАДАНИЯ ИЛИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

