



**КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

10.04.2019

№ 0054/01-07

г. Томск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пп. 2 п. 2 ст. 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 года № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Е.В.Перетягина



Утвержден приказом Комитета  
по охране объектов культурного  
наследия Томской области  
от 10.04.2019 № 0054/01-07

Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного  
наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»

## 1. Общие положения

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Комитетом по охране объектов культурного наследия Томской области (далее – Комитет) государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2. Административный регламент разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Комитете по охране объектов культурного наследия Томской области, утвержденном Постановлением Губернатора Томской области от 29.04.2016 № 37, распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области, и дополнительного перечня услуг, оказываемых в Томской области областными государственными учреждениями Томской области, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Томской области и предоставляемых в электронной форме».

3. В качестве заявителей могут выступать собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - заявитель).

4. От имени заявителей обратиться за предоставлением государственной услуги могут лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Комитетом (далее - представители).

5. Местонахождение Комитета: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 50.

Почтовый адрес: 634069, г. Томск, а/я 1442.

Адрес электронной почты: [heritage@tomsk.gov.ru](mailto:heritage@tomsk.gov.ru).

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://heritage.tomsk.gov.ru> (далее - интернет-сайт).

Телефон для справок: (3822) 274-270.

6. График работы Комитета:

понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00;

перерыв для отдыха и питания: с 12-30 до 13-30;  
суббота, воскресенье: выходной день.

7. Информация о предоставлении государственной услуги представляется:

1) в Комитете при личном посещении, в электронном виде, посредством письменных ответов, по номерам телефонов Комитета;

2) на официальном сайте Комитета по адресам: <https://heritage.tomsk.gov.ru>;

3) на официальном сайте областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: <http://mfc.tomsk.ru> (далее - сайт МФЦ);

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

8. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, заявители обращаются:

1) лично в часы работы Комитета;

2) путем направления запроса по адресу электронной почты Комитета;

3) в письменном виде почтовым отправлением в адрес Комитета;

4) по номерам телефонов Комитета в часы работы Комитета.

9. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, а также сайте Комитета.

На Едином портале, сайте Комитета размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

7) форма запроса (заявления) в соответствии с Приложениями № 1, № 2, № 3 административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия».

11. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – Разрешение) либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

2) предоставление дубликата Разрешения по сохранению объекта культурного наследия;

3) предоставление заверенной копии Разрешения.

13. Срок предоставления государственной услуги составляет:

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

2) выдача дубликата Разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата Разрешения (присвоения входящего номера) в Комитете;

3) выдача заверенной копии Разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии Разрешения (присвоения входящего номера) в Комитете.

4) десять рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете, если результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

14. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

3) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Закон № 73-ФЗ);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

11) Приказ Минкультуры России от 30.07.2012 № 811 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного

наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»;

12) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 года № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

13) Закон Томской области от 6 сентября 2016 года № 98-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Томской области»;

14) Закон Томской области от 09.08.2011 № 176-ОЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Томской области»;

15) Постановление Администрации Томской области от 26.09.2013 № 407а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Томской области государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Томской области государственных услуг»;

16) Постановление Губернатора Томской области от 29 апреля 2016 года № 37 «Об утверждении Положения о Комитете по охране объектов культурного наследия Томской области».

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

15.1 для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

15.1.1 в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 1 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично). Заявление предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия;

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

3) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

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

15.1.2 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 (Приложение № 2 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

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

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

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

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

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

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

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 3 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3 - 6 пункта 15.1.2 Регламента;

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

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

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 4 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3 - 6 пункта 15.1.2 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. Документы, указанные в настоящем пункте не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

15.1.5 в случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 15.1.1 – 15.1.4 Регламента, и послуживших основанием для выдачи

разрешения, в Комитет представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

15.2 для предоставления дубликата разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата разрешения (Приложение № 5 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

2) испорченный бланк разрешения (в случае порчи задания);

15.3 для предоставления заверенной копии разрешения:

заявление о выдаче заверенной копии разрешения (Приложение № 6 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

Форма запроса доступна для копирования и заполнения в электронном виде на портале государственных услуг. В бумажном виде форма запроса может быть получена непосредственно в Комитете и МФЦ в случае заключения соглашения между МФЦ и Комитетом.

При направлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая портал государственных услуг, направляются сканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы не должны быть исполнены карандашом.

16. Заявитель вправе по собственной инициативе представить копию документа, подтверждающего право собственности или владения на объект культурного наследия, включенный в Реестр.

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

Заявитель вправе по собственной инициативе представить лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - Лицензия).

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Комитет 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.

17. При приеме документов, указанных в пункте 15 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, Комитет и МФЦ руководствуются положениями статей 6, 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Запрос заявителя или его представителя в Комитет, МФЦ о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных Комитетом, МФЦ в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

1) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 15 административного регламента в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

2) запрос о предоставлении государственной услуги подан неуполномоченным лицом.

При устранении недостатков, указанных в настоящем пункте, заявитель имеет право на повторное обращение.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие у заявителя в 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 15.1.3 и 15.1.4 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 пунктах 15.1.1 – 15.1.4 Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение десяти рабочих дней с даты поступления заявления в Комитет направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

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

21. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

22. Максимальные сроки ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - не более пятнадцати минут, по предварительной записи - не более десяти минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги – не более пятнадцати минут.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:



1) здание, в котором расположен Комитет, должно находиться в пешеходной доступности (не более десяти минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к месторасположению Комитета должны иметься места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам должен являться бесплатным;

3) здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

4) помещения Комитета, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам, требованиям пожарной безопасности, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

5) центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу;

6) прием заявителей должен осуществляться в специально отведенных для этих целей помещениях;

7) присутственные места должны включать места для информирования и приема заявителей;

8) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

9) места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

10) места ожидания в очереди на консультацию, представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), питьевой водой, одноразовыми стаканами;

11) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Комитета участвующих в предоставлении государственной услуги из помещения;

12) на информационном стенде Комитета должна содержаться следующая информация:

а) текст Административного регламента с приложениями;

б) формы и образцы заполнения заявлений.

24. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) показатели доступности:

а) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

б) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

в) отсутствие очередей при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получения результата предоставления государственной услуги;

г) отсутствие удовлетворенных жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги;

2) показатели качества:

а) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе и в электронной форме;

б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Установленный режим работы Комитета не препятствует получению государственной услуги заявителями.

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

1) заявителю предоставляется возможность получения информации о государственной услуге на сайте Комитета, Едином портале, сайте МФЦ (в случае если между Комитетом и МФЦ заключено соглашение);

2) заявителю предоставляется возможность получения формы запроса в электронном виде на сайте Комитета, Едином портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

26. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и направление на исполнение;

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 запроса о предоставлении государственной услуги, формирование решения;

4) выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

27. Прием, регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и направление на исполнение:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Комитет в письменной форме;

2) прием запроса осуществляется специалистом Комитета, ответственным за прием входящей корреспонденции, который не позднее одного рабочего дня со дня поступления запроса в Комитет регистрирует запрос, возвращает второй экземпляр запроса (при его наличии) заявителю и передает запрос председателю Комитета в день регистрации запроса;

3) председатель Комитета не позднее одного рабочего дня со дня регистрации запроса определяет исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель), путем наложения на запросе соответствующей резолюции и передает его ответственному исполнителю;

4) результатом административной процедуры является получение запроса ответственным исполнителем;

5) срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления запроса.

28. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

1) основанием для начала административной процедуры является передача запроса для организации межведомственного взаимодействия специалисту Комитета, работающему с документами по предоставлению государственной услуги.

2) специалист Комитета, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, в день передачи ему запроса в письменной или в электронной форме запрашивает посредством межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве культуры РФ следующую информацию:

а) регистрационный номер Лицензии;

б) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН).

3) срок направления запроса в Министерство культуры РФ составляет один рабочий день со дня передачи запроса исполнителю.

Межведомственный запрос направляется Комитетом в форме электронного документа с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4) при получении ответа на запрос из Министерства культуры РФ в письменной или в электронной форме, специалист Комитета, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает запрос на наличие предусмотренных пунктом 20 Административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Ответственный исполнитель вправе запрашивать документ, указанный в пункте 16 Регламента, только при наличии поступившего заявления.

5) результатом административной процедуры является получение ответа из Министерства культуры РФ ответственным исполнителем;

б) срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи рабочих дней со дня передачи запроса для организации межведомственного взаимодействия специалисту Комитета.

29. Рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги, формирование решения:

1) основанием для начала административной процедуры является получение запроса с резолюцией председателя Комитета ответственным исполнителем;

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

3) исполнитель проводит проверку представленных документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 3, 9 пункта 14 Регламента;

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

5) исполнитель принимает решение о выдаче разрешения на проведение работ

по сохранению или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 20 Регламента;

б) визирует подготовленные документы и вместе с оригиналом разрешения, в случае принятия решения о выдаче разрешения, в течение 1 рабочего дня передает на визу председателю Комитета;

7) результатом административной процедуры является утверждение председателем Комитета разрешения, предоставление копии или дубликата разрешения, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

8) срок выполнения административной процедуры в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не должен превышать четырех рабочих дней со дня получения запроса ответственным исполнителем, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочего дня при принятии решения о выдаче копии или дубликата задания, и 19 рабочих дней со дня получения запроса ответственным исполнителем на выдачу разрешения.

30. Внесение изменений в выданное разрешение не допускается.

31. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Министерство культуры Российской Федерации, в соответствующие государственные органы и организации, в Научно-методический совет по культурному наследию при Министерстве культуры Российской Федерации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

32. При выявлении неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов) ответственный исполнитель готовит заявителю заказное письмо о необходимости представления дополнительных документов или их копий с указанием конкретных оснований для приостановления государственной услуги.

33. В случае наличия сомнений в достоверности содержащихся в представленных документах (копиях) сведений (размытость оттисков печатей, явно выраженные различия в подписях, значащихся как подписи одного и того же лица) ответственный исполнитель готовит и направляет заявителю заказное письмо о необходимости представления информации с целью устранения возникших сомнений.

34. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):

1) основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

2) не позднее двух рабочих дней со дня подписания председателем Комитета документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалист комитета, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет (вручает) заявителю результат предоставления государственной услуги;

3) результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня подписания председателем Комитета документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

35. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

На Едином портале, сайте МФЦ, сайте Комитета размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Формирование запроса в электронной форме заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса; сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любое время по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги по запросу, поступившему через МФЦ, подлежит направлению в МФЦ в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

36. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя контроль за соблюдением ответственным исполнителем, исполнителем сроков и порядка рассмотрения запросов заявителей, качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

37. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

38. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов

по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

39. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановыми (осуществляются по конкретному обращению заявителя).

40. Основанием для проведения проверок являются распоряжения Комитета. Результаты проверок оформляются в виде справок, составляемых председателем Комитета. В справках отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

41. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

42. Обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

43. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается на имя заместителя Губернатора Томской области по строительству и инфраструктуре.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче разрешения на проведение работ по  
сохранению объекта культурного наследия  
регионального значения, выявленного объекта  
культурного наследия

ФОРМА

Председателю Комитета по охране объектов  
культурного наследия Томской области

от " \_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Научно-исследовательские и изыскательские работы  
на объекте культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Контактный телефон:  
(включая код города)  факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление  
деятельности по сохранению  
объекта культурного  
наследия:

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

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

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

(указать перечень работ <3>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)



улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

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

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

Приложение: <5>

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

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

-----  
<1> Наименование структурного подразделения.

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

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

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

<5> Нужно отметить - "V".

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешения на  
проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия регионального значения,  
выявленного объекта культурного наследия

ФОРМА

Председателю Комитета по охране объектов  
культурного наследия Томской области

от " \_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. N \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ <2>**

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

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

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:  
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление  
деятельности по сохранению  
объекта культурного  
наследия:

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

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

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ &lt;3&gt;)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

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

Приложение: &lt;5&gt;

- копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в \_\_ экз. на \_\_ л.
- копия письма о согласовании проектной документации в \_\_ экз. на \_\_ л.
- копия договора на проведение авторского надзора в \_\_ экз. на \_\_ л.
- копия договора на проведение технического надзора в \_\_ экз. на \_\_ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в \_\_ экз. на \_\_ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в \_\_ экз. на \_\_ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в \_\_ экз. на \_\_ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в \_\_ экз. на \_\_ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

-----

<1> Наименование структурного подразделения.

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

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

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

<5> Нужно отметить - "V".

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче разрешения на проведение работ по  
сохранению объектов культурного наследия  
регионального значения, выявленных  
объектов культурного наследия

ФОРМА

Председателю Комитета по охране объектов  
культурного наследия Томской области

---

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ <2>**

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

Консервация объекта культурного наследия,  
противоаварийные работы на объекте культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:  
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление  
деятельности по сохранению  
объекта культурного  
наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.



(указать перечень работ &lt;3&gt;)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

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

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

Приложение: &lt;5&gt;

- |                          |   |                    |
|--------------------------|---|--------------------|
| <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)

-----

<1> Наименование структурного подразделения.

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

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

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

<5> Нужно отметить - "V".

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче разрешения на проведение работ по  
сохранению объектов культурного наследия  
регионального значения, выявленных  
объектов культурного наследия

ФОРМА

Председателю Комитета по охране объектов  
культурного наследия Томской области

от " \_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ <2>

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

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)



улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:  
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление  
деятельности по сохранению  
объекта культурного  
наследия:

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

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

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ &lt;3&gt;)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

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

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

Приложение: &lt;5&gt;

- |                          |  |                    |
|--------------------------|--|--------------------|
| <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)

-----

&lt;1&gt; Наименование структурного подразделения.

&lt;2&gt; Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

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

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

&lt;5&gt; Нужно отметить - "V".

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче разрешения на проведение работ по  
сохранению объектов культурного наследия  
регионального значения, выявленных  
объектов культурного наследия

ФОРМА

Председателю Комитета по охране объектов  
культурного наследия Томской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата разрешения по сохранению объекта культурного наследия  
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации<sup>14</sup>**

**Заявитель**

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

**ИНН**

**ОГРН/ОГРНИП**

**Почтовый адрес заявителя:**

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

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

факс

**Сайт/Эл. почта:**

Просит предоставить дубликат разрешения<sup>15</sup> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации:

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение:**

испорченный бланк разрешения (в случае порчи задания)

в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

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

В соответствии с ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. заявителя)

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

<sup>15</sup> Указать нужное.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче разрешения на проведение работ по  
сохранению объектов культурного наследия  
регионального значения, выявленных  
объектов культурного наследия

ФОРМА

Председателю Комитета по охране объектов  
культурного наследия Томской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче копии разрешения по сохранению объекта культурного наследия  
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации<sup>14</sup>**

**Заявитель**

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

**ИНН**

**ОГРН/ОГРНИП**

**Почтовый адрес заявителя:**

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

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

факс

**Сайт/Эл. почта:**

Просит предоставить копию разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации:

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата)

в \_\_\_\_\_ экземпляре.

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

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

В соответствии с ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

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