

**ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 30.12.2021 № 148
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента охраны объектов
культурного наследия Ярославской
области от 06.12.2016 № 52

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ
«Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)
народов Российской Федерации»

**ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Внести в приказ департамента охраны объектов культурного наследия Ярославской области от 06.12.2016 № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора департамента.».

1.2. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный приказом, изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Заместитель
директора департамента

Н.Л. Грушевская

Приложение
к приказу департамента
охраны объектов
культурного наследия
Ярославской области
от 30.12.2021 № 148

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия**

1. В пункте 1.3 раздела 1:

1.1. Подпункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги, о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах департамента представлена на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт департамента), в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), а также на информационных стендах в помещении департамента.

Информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлена на портале МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".».

1.2. В подпункте 1.3.2:

1.2.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«- лично: на консультации у начальника отдела разрешительной документации департамента (далее – ОРД);».

1.2.2. Из абзаца третьего слова «блок-схема предоставления государственной услуги,» исключить.

1.2.3. В абзаце четвертом слова «адресе страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области» заменить словами «официальном сайте департамента».

1.2.4. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«- с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Информация о порядке предоставления государственной услуги (Административный регламент и иные нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги) размещается на официальном сайте департамента и на Едином портале.».

1.3. Дополнить пунктом 1.4 следующего содержания:

«1.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в департаменте, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"».

2. В разделе 2:

2.1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет департамент.

Отделом департамента, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является ОРД.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема у заявителей заявлений и выдачи заявителям результатов предоставления государственной услуги при указании заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области"».

2.2. В пункте 2.3:

2.2.1. В абзаце четвертом слова «странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, сайте МФЦ» заменить словами «официальном сайте департамента, портале МФЦ».

2.2.2. Абзац пятый признать утратившим силу.

2.3. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, представлен

на официальном сайте департамента, портале МФЦ, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале.».

2.4. В пункте 2.7:

2.4.1. В подпункте 2.7.1.2:

- абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);»;

- дополнить абзацами следующего содержания:

«- документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ), подтверждающие аттестацию в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ) лиц, осуществляющих авторский надзор и научное руководство, – в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (представляются по желанию заявителя);

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

2.4.2. Подпункт 2.7.1.3 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

2.4.3. Подпункт 2.7.2 изложить в следующей редакции:

«2.7.2. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ департамент 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии

с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2.5. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

- осуществление авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия;
- осуществление технического надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия;
- осуществление научного руководства проведением работ по сохранению объекта культурного наследия.».

2.6. Пункты 2.14 – 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Прием и консультирование заявителей осуществляется в здании департамента. Вход в здание оборудован вывеской. На территории, прилегающей к зданию, находится парковка для автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места приема заявлений, проведения консультаций и выдачи информации оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- стульями для ожидания, столами для возможности оформления документов;
- местами для приема и ожидания заявителей;
- информационными стендами со сведениями о часах приема, нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

2.15. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, а также санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Показателями доступности государственной услуги для инвалидов являются:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги;

- обеспечение дублирования 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;

- обеспечение допуска в департамент собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) департамента;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2;

- продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут.»

3. В разделе 3:

3.1. Наименование дополнить словами «, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ».

3.2. Абзац шестой пункта 3.1 признать утратившим силу.

3.3. Абзац пятый пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«- устанавливает личность заявителя в порядке, установленном пунктом 1.4 раздела 1 Административного регламента;».

3.4. Дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии

с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя в порядке, установленном пунктом 1.4 раздела 1 Административного регламента, проверяет полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка о приеме документов в 2 экземплярах, первый из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в департамент в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, департаментом.»

4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление либо осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, должностного лица МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностного лица департамента, государственного служащего рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента должностного лица департамента, государственного служащего, директора департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.6. В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, МФЦ, его руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря

2007 г. № 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.».

5. Формы заявлений о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение 1 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Административному регламенту

**ФОРМЫ
заявлений о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия**

Форма 1

В департамент охраны объектов
культурного наследия Ярославской
области _____

(фамилия, имя, отчество – для физического

лица; фамилия, имя, отчество, наименование

должности руководителя – для

юридического лица; адрес,

телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ¹
о выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских
и изыскательских работ 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:

(наименование субъекта 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

Адрес сайта/ эл. почты:

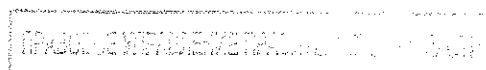
Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта
культурного наследия:

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

Просим (прошу) рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленном объекте культурного наследия (далее – разрешение) (нужное подчеркнуть):

наименование объекта культурного наследия, категория историко-культурного значения:

адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:



(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ²)

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.

Просим (прошу) принятое решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения (нужное отметить «V»):

выдать лично на руки³

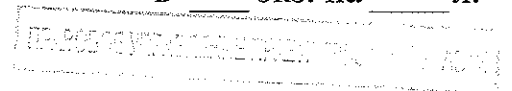
направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение (нужное отметить «V»):

копия договора на разработку проектной документации на проведение работ 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.

(наименование должности)

(подпись)

М.П. (при
наличии)

(Ф.И.О. полностью)

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

² Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации.

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

Форма 2

В департамент охраны объектов
культурного наследия Ярославской
области _____

_____ (фамилия, имя, отчество – для физического

лица; фамилия, имя, отчество, наименование

_____ должности руководителя – для

_____ юридического лица; адрес,

_____ телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ¹

**о выдаче разрешения на проведение работ по реставрации объекта
культурного наследия, приспособлению 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:

--

(наименование субъекта Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс)

--

(субъект Российской Федерации)

ПРАВОВОЕ ПРАКТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Адрес сайта/ эл. почты:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта
культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просим (прошу) рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, приспособлению объекта культурного наследия для современного использования (далее – разрешение) (нужное подчеркнуть):

наименование объекта культурного наследия, категория историко-культурного значения:

адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ²)

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.

Просим (прошу) принятое решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения (нужное отметить «V»):

выдать лично на руки³

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложения (нужное отметить «V»):

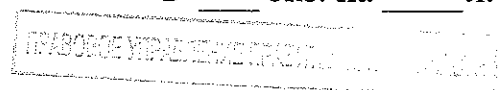
копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.

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 лица, ответственного за проведение авторского надзора в ____ экз. на ____ л.



- копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение технического надзора в ____ экз. на ____ л.
- копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение научного руководства в ____ экз. на ____ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.
- документы, подтверждающие аттестацию лиц, осуществляющих авторский надзор и научное руководство в ____ экз. на ____ л.
- документы, подтверждающие аттестацию лиц, осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.

(наименование должности)

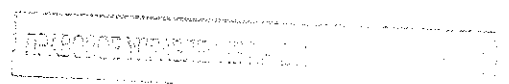
(подпись)

М.П. (при (Ф.И.О. полностью)
наличии)

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

² Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации.

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



Форма 3

В департамент охраны объектов
культурного наследия Ярославской
области _____

_____ (фамилия, имя, отчество – для физического

лица; фамилия, имя, отчество, наименование

_____ должности руководителя – для

_____ юридического лица; адрес,

_____ телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ¹

**о выдаче разрешения на проведение работ по консервации объекта
культурного наследия, противоаварийных работ 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:

_____ (наименование субъекта 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

--

Адрес сайта/ эл. почты:

--

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта
культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просим (прошу) рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по консервации объекта культурного наследия, противоаварийных работ на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленном объекте культурного наследия (далее – разрешение) (нужное подчеркнуть):

наименование объекта культурного наследия, категория историко-культурного значения:

--

адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

д.

--

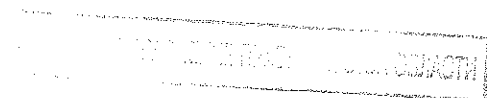
корп./стр.

--

офис/кв.

--

--

(указать перечень работ²)

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 о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения (нужное отметить «V»):

выдать лично на руки³

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложения (нужное отметить «V»):

копия договора на проведение авторского надзора в ____ экз. на ____ л.

копия договора на проведение технического надзора в ____ экз. на ____ л.

копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение авторского надзора в ____ экз. на ____ л.

копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение технического надзора в ____ экз. на ____ л.

- копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение научного руководства в ____ экз. на ____ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.
- проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия в ____ экз. на ____ л.
- документы, подтверждающие аттестацию лиц, осуществляющих авторский надзор и научное руководство в ____ экз. на ____ л.
- документы, подтверждающие аттестацию лиц, осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.

(наименование должности)

(подпись)

М.П. (при
наличии)

(Ф.И.О. полностью)

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

² Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации.

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

Форма 4

В департамент охраны объектов
культурного наследия Ярославской
области

(фамилия, имя, отчество – для физического

лица; фамилия, имя, отчество, наименование

должности руководителя – для

юридического лица; адрес,

телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ¹

**о выдаче разрешения на проведение работ, связанных с ремонтом
объекта культурного наследия**

Заявитель

--

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(наименование субъекта Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс)

--

(субъект Российской Федерации)

ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города) факс

Адрес сайта/ эл. почты:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	Дата выдачи
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Просим (прошу) рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – разрешение) (нужное подчеркнуть):

наименование объекта культурного наследия, категория историко-культурного значения:

адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

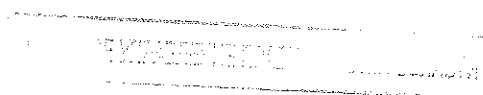
(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ²)

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.

Просим (прошу) принятое решение о выдаче разрешение или об отказе в выдаче разрешения (нужное отметить «V»):

выдать лично на руки³

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложения (нужное отметить «V»):

копия договора на проведение авторского надзора

в ____ экз. на ____ л.

копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение авторского надзора

в ____ экз. на ____ л.

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия

в ____ экз. на ____ л.

проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ

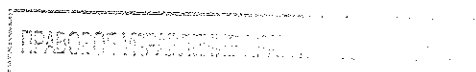
в ____ экз. на ____ л.

(наименование должности)

(подпись)

М.П. (при
наличии)

(Ф.И.О. полностью)



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

² Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации.

³ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.».

6. Блок-схему последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение 2 к Административному регламенту) признать утратившей силу.