УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по культуре

Ленинградской области

№ \_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_ 2015

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по культуре Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области»

(новая редакция)

**1. Общие положения**

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области» (далее – государственная услуга).

Под работами по сохранению объекта культурного наследия в целях настоящего Административного регламента понимаются ремонтно-реставрационные работы, в том числе консервация, ремонт, реставрация (включая воссоздание утраченного объекта культурного наследия), приспособление для современного использования (включая реконструкцию без изменения особенностей, составляющих предмет охраны объекта культурного наследия), а так же научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, научно-методическое руководство, технический и авторский надзор.

2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

Органом исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющим государственную услугу, является комитет по культуре Ленинградской области (далее – Комитет).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является Департамент государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области (далее – Департамент).

В Департаменте государственная услуга предоставляется должностными лицами – сотрудниками отдела по осуществлению полномочий Ленинградской области в сфере объектов культурного наследия Департамента.

Сотрудники отдела по осуществлению полномочий Ленинградской области в сфере объектов культурного наследия Департамента оформляют документы по предоставлению государственной услуги в отношении объектов культурного наследия в соответствующих муниципальных районах Ленинградской области, закрепленных за сотрудниками Департамента распоряжением по комитету.

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или в Комитет.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) либо на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

Предоставление государственной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления государственной услуги через ПГУ ЛО и ЕПГУ осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

**3. Информация о местах нахождения и графике работы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-информатора**

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, Департамента указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**4. Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-информатора**

В предоставлении государственной услуги, помимо Комитета, участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации и Министерство культуры Российской Федерации.

Информация о местах нахождения, графике работы данных органов исполнительной власти (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-информатора, размещена на их официальных сайтах в сети Интернет.

**5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

**6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги**

Портал государственных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО), официальный сайт Комитета в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об ОИВ, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru.](file:///C:\Users\on_parnyshkova\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\MJYGRV0Y\www.gosuslugi.ru)

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru), адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://www.lenobl.ru/gov/committee/culture>.

**7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных услуг (функций) Ленинградской области**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена: устно, письменно, по справочному телефону, по электронной почте, по адресам и телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, в случае подачи документов в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Время консультирования при личном обращении не превышает 15 минут.

**8. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 3-7 настоящего пункта, информации в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет**

Текстовая информация, указанная в [пунктах 3 -](#sub_103) 7 настоящего административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Комитета, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

**9. Описание заявителей и их уполномоченных представителей**

В качестве заявителей при предоставлении государственной услуги могут выступать физические или юридические лица, имеющие намерение на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявители), либо их уполномоченные представители.

Полномочия представителя удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с нормами действующего законодательства.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги.**

**1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области».

**2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу**

Органом исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющим государственную услугу, является комитет по культуре Ленинградской области.

**3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления услуги является:

выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

выдача или отказ в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия;

предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее - задания или разрешения);

предоставление заверенной копии задания или разрешения.

**4. Срок предоставления государственной услуги**

выдача задания или разрешения - не более 30 дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Комитете;

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

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

**5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5533; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604, (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209; № 48, ст. 6246; N 49, ст. 6410; № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. I), ст. 7042, ст. 7051; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446);

3) Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5554; 2008, № 20, ст. 2251; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 51, ст. 6150; 2010, № 43, ст. 5450; № 49, ст. 6424; № 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, № 30 (ч. I), ст. 4563; № 45, ст. 6331; № 47, ст. 6606; № 49 (ч. I), ст. 7015, ст. 7026);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ"О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна"(Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 30.07.2012, № 31, ст. 4322, "Российская газета", № 172, 30.07.2012)

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

7) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

8) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

9) Указом Президента Российской Федерации от 8 февраля 2011 г. № 155 "Вопросы Министерства культуры Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 938; 2012, № 22, ст. 2754);

10) Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812; 2011, № 22, ст. 3173);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 8, ст. 744; 2009, № 21, ст. 2576; № 52 (ч. I), ст. 6574; 2010, № 16, ст. 1920; № 51 (ч. III), ст. 6937; 2011, № 8, ст. 1118; 2012, № 27, ст. 3738);

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; № 49 (ч. V), ст. 7284);

14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908);

15) Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823; 2011, № 24, ст. 3503; № 49 (ч. V), ст. 7284);

16) Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

17) Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

18) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. № 1128 "Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации", зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации от 13 февраля 2012 г. № 23204 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, № 12).

19) Приказом 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",зарегистрирован в Минюсте России 11.10.2012 № 25658 ("Российская газета", № 245, 24.10.2012);

20) Областным законом Ленинградской области № 105-оз от 23 августа 2006 года «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Ленинградской области» ("Вестник Правительства Ленинградской области", № 63, 04.10.2006)

21) Постановлением Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 г. № 253 - пг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области» ("Вестник Правительства Ленинградской области", № 31, 27.06.2006)

22) постановлением Правительства Ленинградской области № 20 от 13 февраля 2008 года «Об утверждении положения о комитете по культуре Ленинградской области» ("Вестник Правительства Ленинградской области", № 3, 26.03.2008)

23) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

6. Для предоставления государственной услуги заявитель подает (направляет почтой) в Комитет или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующие документы:

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

1)заявление о выдаче задания (Приложение № 3 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

2)технический отчет о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (Приложение № 4 к Регламенту), подписанный уполномоченными лицами, подлинник, в 2 экземплярах.

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

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 5 к Регламенту), с указанием состава работ и мероприятий, с конкретными наименованиями участков объекта культурного наследия, на которых проводятся работы, подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и в 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

2) копии титульных листов научно-проектной и проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати (для юридического лица), со штампом о ее согласовании или письма о согласовании документации органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

3) копия договора на проведение авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати (для юридического лица), в 1 экземпляре;

4) копия договора на проведение технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати (для юридического лица), в 1 экземпляре;

5) акт историко-культурной экспертизы научно-проектной и проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, в 1 экземпляре.

В случае проведения противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия дополнительно предоставляются следующие документы:

6) проектная документация (рабочая) по проведению работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 2 экземплярах.

В случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, дополнительно предоставляются следующие документы:

7) материалы, содержащиеся в проектной документации, подлинник, в 1 экземпляре:

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта культурного наследия к сетям инженерно-технического обеспечения;

8) положительное заключение экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в 1 экземпляре;

6.3. Для получения разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия:

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

2) технический отчет о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (Приложение № 4 к Регламенту), составленный не ранее чем за 3 месяца до обращения за возобновлением действия разрешения, подписанный уполномоченными лицами, подлинник, в 2 экземплярах (на проведение противоаварийных работ);

3) проектная документация (рабочая) по проведению работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 2 экземплярах (предоставляется в случае проведения противоаварийных работ);

4) материалы, подтверждающие устранение замечаний, повлекших приостановление работ по сохранению объекта культурного наследия, подписанные уполномоченными лицами научного руководства, авторского и технического надзора, подлинник, в 1 экземпляре;

6.4. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (Приложение № 7 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

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

6.5. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (Приложение № 8 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

При предоставлении государственной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), а именно:

1) Копии правоустанавливающих документов на объект культурного наследия.

2) Действующую лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (при наличии также действующих сертификатов), содержащую указание на работы, подлежащие выполнению на основании истребуемого.

**8. Право заявителя представить документы, указанные в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе**

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет указанные в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента документов по собственной инициативе Комитет получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица;

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом;

4) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 6 Раздела 2 настоящего Административного регламента

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредоставление документов, перечисленных в пункте 6 раздела 2 Регламента, или наличие в них неполных или недостоверных сведений;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 6 раздела 2 Регламента;

3) документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:

- в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), послуживших основаниями для его включения в единый государственный реестр объектов культурного наследия и подлежащих обязательному сохранению;

- заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;

- запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;

5) ликвидация юридического лица - заявителя;

6) наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о нарушениях законодательства Российской Федерации, связанных с государственной услугой.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

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

**11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области**

Государственная услуга является бесплатной для заявителей.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

**13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Комитете в следующие сроки:

при личном обращении – 15 минут;

при направлении запроса почтовой связью в Комитет – не позднее 1 рабочего дня следующего за днём поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - не позднее 1 рабочего дня следующего за днём поступления;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Центральный вход в здание, где расположен Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

перечнями необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинеты специалистов Департамента должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов;

режим работы специалиста.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами.

В здании, где расположен Департамент, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03»;

На территории, прилегающей к месторасположению здания, где расположен Департамент, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны размещаться не менее 3 машино-мест, из них не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ:

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в МФЦ.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе, предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в здание (помещение) и выход из МФЦ оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Характеристики помещений МФЦ для приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования в МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема заявителей в помещении МФЦ оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

**15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности государственной услуги являются:

-равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

-транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

-режим работы Комитета, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

-возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

-обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

-обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе предоставления государственной/муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

Показатели качества государственной/муниципальной услуги:

-соблюдение срока предоставления государственной услуги;

-соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

-удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета, МФЦ при предоставлении услуги;

-соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

-осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при получении государственной услуги.

-отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей [электронной подписью](garantF1://12084522.21) (далее - ЭП);

направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в срок не позднее 1 рабочего дня со дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в срок не позднее 5 рабочих дней, со дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги, представленную на электронном носителе;

со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

1.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.1. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

1.1.2. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Комитет;

без личной явки на прием в Комитет.

1.1.3. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

1.1.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ.

1.1.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

1.1.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 1.1.4 или 1.1.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

1.1.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

1.1.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Комитета, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Комитета, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

1.1.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с предоставлением документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

**3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

**1. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее – сопутствующие услуги) и сведения о документах, выдаваемых в результате их оказания**

Сопутствующими услугами являются:

-выдача технического отчета о состоянии объекта культурного наследия;

-разработка лицензированной организацией научно-исследовательской, изыскательской, проектной документации;

-проведение историко-культурной экспертизы научно-исследовательской, изыскательской, проектной документации по сохранению объекта культурного наследия.

**2. Наименований организаций, оказывающих сопутствующие услуги, информация о местах их нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты либо способы получения такой информации**

Информация об организациях, оказывающих сопутствующие услуги, указанные в пункте 1 раздела 3 настоящего Административного регламента, размещена в сети Интернет на сайте Министерства Культуры РФ: mkrf.ru:

в разделе «Деятельность» > «Лицензирование»,

в разделе «Департаменты» >«Департамент контроля, надзора и лицензирования в сфере объектов культурного наследия» > «Аттестация экспертов по проведению государственной историко-культурной экспертизе».

**3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов организаций, оказывающих сопутствующие услуги, в сети Интернет, содержащие информацию о сопутствующих услугах.**

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области указан в пункте 6 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Комитет не располагает информацией об адресах официальных сайтов организаций, оказывающих сопутствующие услуги.

**4. Порядок получения заявителями информации по вопросам оказания сопутствующих услуг, включая информацию о ходе оказания сопутствующих услуг, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области**

Информацию по вопросам оказания сопутствующих услуг, включая информацию о ходе предоставления сопутствующих услуг, заявители получают в организациях, оказывающих сопутствующие услуги.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

**5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания каждой из сопутствующих услуг, подлежащих представлению заявителем**

Законодательство не содержит требований к документам, подлежащим представлению заявителем для оказания сопутствующих услуг, предусмотренных настоящим Регламентом.

Перечень таких документов определяется заявителями и организациями, оказывающими сопутствующие услуги, при заключении гражданско-правового договора.

**6. Основания, размер и порядок взимания платы за оказание сопутствующих услуг, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Порядок определения оплаты историко-культурной экспертизы утвержден приказом комитета по культуре Ленинградской области от 29.11.2011 № 37.

Основания, размер и порядок взимания платы за оказание остальных сопутствующих услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Оплата за выполнение конкретной сопутствующей услуги определяется заявителями и организациями, оказывающими сопутствующие услуги, при заключении гражданско-правового договора, с учетом объема подлежащих выполнению работ и их сложности.

**7. Порядок размещения указанной в пунктах 1 – 6 настоящего раздела информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, для предоставления которой необходимо получение сопутствующих услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих соответствующую государственную услугу, в сети Интернет**

Порядок размещения информации об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на стендах в местах предоставления государственной услуги, для предоставления которой необходимо получение сопутствующих услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих соответствующую государственную услугу, в сети Интернет, установлен пунктом 8 раздела 1 настоящего Регламента.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов;

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

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

4) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения;

5) прекращение или приостановление действия разрешения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

**1. Прием и регистрация заявления и полного пакета документов**.

Основанием для предоставления государственной услуги является получение Комитетом непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пункте 6 раздела 2 Регламента.

Специалист Комитета осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- регистрирует заявление и приложенные документы;

-при установлении фактов отсутствия необходимых документов, либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в приеме докуметов;

- передает один экземпляр заявления с отметкой о его принятии на руки заявителю;

- передает заявление и приложенные документы на визу председателя Комитета, а в период его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка) – заместителю председателя Комитета (далее – Уполномоченное лицо).

Прием заявлений осуществляется специалистом Комитета, ответственным за ведение делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и передача пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги Уполномоченному лицу.

Результат административного действия фиксируется в электронной форме.

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

Основанием для начала предоставлениягосударственной услуги является поступление в Комитет непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ документов без приложения документов, указанных в пункте 7 раздела 2 Регламента.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии РФ и в Министерство культуры Российской Федерации на получение документов, указанных в пункте 7 раздела 2 Регламента.

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

Ответственный исполнитель вправе запрашивать документы, указанные в пункте 7 раздела 2 Регламента, только при наличии поступившего заявления.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

**3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения.**

Ответственный исполнитель в течение 20 дней после поступления документов для получения задания или разрешения осуществляет следующие административные действия:

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

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

- в заявлении о выдаче задания (Приложение № 3 к Регламенту);

-в техническом отчете о состоянии объекта культурного наследия (Приложение № 4 к Регламенту), в том числе наличие подписей;

2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 1, 2 и 6 пункта 5 раздела 2 Регламента;

3) готовит проект задания (Приложение № 9 к Регламенту), письмо о выдаче или об отказе в выдаче задания;

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

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

- в заявлении (Приложение № 5 к Регламенту);

- в техническом отчете о состоянии объекта культурного наследия (Приложение № 4 к Регламенту), в том числе наличие подписей и печатей на документах (в случае проведения противоаварийных работ);

2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 1, 2, 6 и 7 (последнее - в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) пункта 5 раздела 2 Регламента;

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

4) готовит проект разрешения и письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

По выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении о выдаче разрешения (Приложение № 6 к Регламенту);

2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 1, 2, 6 и 7 (последнее - в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) пункта 5 раздела 2 Регламента;

3) проводит анализ документов, подтверждающих устранение указанных в предписании о приостановке работ нарушений;

4) готовит проект разрешения и письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

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.

Срок подготовки и направления ответа на обращение не может превышать более 5 рабочих дней со дня поступления такого обращения.

При выявлении отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо 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.

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.

Оформление заказного письма о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации осуществляется на бланке Комитета, в котором указывается:

1) исходящий номер и дата письма;

2) полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;

3) основания для приостановления государственной услуги;

4) срок представления недостающих документов.

Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписывается руководителем Комитета (структурного подразделения) и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации направляется заявителю по почте, электронной почте, через Единый портал либо вручается ответственным исполнителем руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Комитетом.

Рассмотрение заявления о выдаче задания или разрешения приостанавливается до получения представления недостающих документов (о необходимости представления информации без увеличения общего срока рассмотрения заявления о выдаче задания или разрешения).

Запрашиваемые недостающие документы или представление информации должны быть направлены заявителем не позднее чем через 10 рабочих дней со дня отправления заказного письма. В случае непредставления документов государственная услуга приостанавливается.

Ответственный исполнитель по результатам проверки:

По выдаче задания:

1) визирует 1 экземпляр проекта задания на обратной стороне;

2) составляет проект письма о выдаче или об отказе в выдаче задания;

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

4) в течение 1 рабочего дня передает на визу начальнику соответствующего отдела структурного подразделения и на подпись руководителю Комитета (структурного подразделения);

По выдаче разрешения:

1) составляет проект разрешения;

2) составляет проект письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

Разрешение оформляется ответственным исполнителем на специальном бланке Комитета, в котором указываются следующие сведения:

1) наименование Комитета, принявшего решение;

2) дата и номер разрешения;

3) полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) заявителя;

4) адрес (место нахождения) заявителя;

5) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН);

6) перечень видов работ по сохранению объекта культурного наследия;

7) сведения об организации, осуществляющей работы по сохранению объекта культурного наследия (регистрационный номер и дата лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия);

8) наименование объекта культурного наследия;

9) адрес (местонахождение) объекта культурного наследия;

10) сведения о научно-проектной документации, наименование организации-разработчика, с каким органом охраны осуществлялось согласование (регистрационный номер и дата договора, полное наименование организации, местонахождение);

11) срок действия разрешения.

Подготовленные документы визируются ответственным исполнителем и вместе с оригиналом разрешения в течение 1 рабочего дня передаются на визу начальнику отдела структурного подразделения и на подпись руководителю Комитета (структурного подразделения).

Внесение изменений в выданное задание или разрешение не допускается.

**4. Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения.**

Выдача задания или разрешения осуществляется ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты подписания задания или разрешения руководителем Комитета (структурного подразделения).

Задание или разрешение выдаются ответственным исполнителем в 1 экземпляре заявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение задания или разрешения, и не подлежат передаче другим лицам.

Факт выдачи задания заявителю (его представителю) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи заданий (Приложение № 10 к Регламенту).

Факт выдачи разрешения регистрируется ответственным исполнителем и в Журнале регистрации получения разрешений (Приложение № 11 к Регламенту).

Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным пунктом 10 Раздела 2 Регламента.

Отказ в выдаче задания или разрешения оформляется в письменной форме.

Ответственный исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись руководителю Комитета (структурного подразделения).

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

Руководитель Комитета (структурного подразделения) подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

Отказ в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

Письменный отказ заявителю в выдаче задания или разрешения направляется заказным письмом в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в Комитете (структурном подразделении), почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или в копии заключения - с использованием дополнительных услуг связи.

При поступлении заявления через Единый портал уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю на Единый портал либо по иному адресу, указанному заявителем.

Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Комитетом, который в присутствии заявителя проверяет:

- паспорт заявителя;

- паспорт и доверенность, в случае, если выдается доверенному лицу.

Ответственный исполнитель предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения уведомления о выдаче задания или разрешения либо письма об отказе в выдаче задания или разрешения на лицевой стороне копии уведомления о выдаче задания или разрешения или письма об отказе в выдаче задания или разрешения.

Ответственный исполнитель выдает заявителю уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения.

Вручение задания или разрешения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим пунктом Регламента.

В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения Комитет (структурное подразделение) выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись "Копия".

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае утраты задания или разрешения Комитет (структурное подразделение) по заявлению выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись "Дубликат".

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**5. Прекращение или приостановление действия разрешения**

Комитет (структурное подразделение) имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

Решение о приостановлении действия разрешения принимается в ходе проведения контрольных мероприятий Комитетом по выявленным нарушениям, допущенным при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) невыполнения условий выданного разрешения;

2) обнаружения недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;

3) проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;

4) проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением.

В случае выявления нарушений выдается предписание о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений, являющееся основанием для приостановления действия разрешения.

Решение о приостановлении действия разрешения принимается руководителем Комитета (структурного подразделения) в течение 5 рабочих дней.

Комитет (структурное подразделение) уведомляет заказчика работ о выявленных нарушениях и о приостановлении действия разрешения в письменной форме (свободной) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении действия разрешения.

Действие приостановленного разрешения возобновляется после устранения причин, вызвавших приостановление его действия.

Для возобновления действия разрешения заявитель представляет документы, установленные пунктом 6.3 раздела 2 Регламента.

Прекращение действия разрешения осуществляется по следующим основаниям:

1) выявление недостоверных сведений в документах, представленных заявителем в целях получения разрешения;

2) прекращение действия одного или нескольких документов, на основании которых было выдано разрешение;

3) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия;

4) ликвидация юридического лица;

5) решение суда.

Решение о прекращении действия разрешения принимаются руководителем Комитета (структурного подразделения) или его заместителем в течение 5 рабочих дней.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения в порядке делопроизводства направляется уведомление в письменной форме (свободной) заказчику работ о выявленных нарушениях и о прекращении действия разрешения.

**6. При предоставлении государственной услуги Комитету и его должностным лицам запрещается требовать от заявителя в процессе осуществления предусмотренных настоящим Регламентом административных процедур:**

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=274373B83F7D2939E1652B7DA948127DE54AA88BE33C2663310D67F61BE0D89D281A57D8p078I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные [частью 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=274373B83F7D2939E1652B7DA948127DE54AA88BE33C2663310D67F61BE0D89D281A57DD0BD059E5pF78I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

**5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий  контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, принятию решений ответственными лицами, осуществляется руководителем Комитета и его заместителями, руководителями структурных подразделений, за которыми закреплены соответствующие функции.

Руководители структурных подразделений, выполняющих определенные административные процедуры в соответствии с настоящим Регламентом, обеспечивают соблюдение установленного порядка осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, и несут персональную ответственность за организацию работы по соблюдению сроков и надлежащее качество работ.

Работники подразделений, выполняющие работы по проведению определенных административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков выполнения работ и их надлежащее качество в требуемых объемах в соответствии с должностной инструкцией.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предосталвению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

1. проведения проверок;
2. рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению государственных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

-за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

-за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной/муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

**1. Право заявителей на досудебное (внесудебное ) обжалование постановлений**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

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

**3. Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, принятыепредседателем Комитета, подаются в Правительство Ленинградской области  
 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

**5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

**6. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента ее поступления.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое председателем Комитета, рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

5) ответ на поданную жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

6) в жалобе обжалуется судебное решение.

В случае, если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) поддаются прочтению. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан. В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

**7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1

1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета.

Место нахождения: 198097, г. Санкт-Петербург, ул. Трефолева, д.34;

Телефон Комитета: (812) 747-11-05;

Факс: (812) 747-11-05;

Адрес электронной почты Комитета: kult\_lo@lenreg.ru;

График работы Комитета:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы Комитета | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Пятница  Суббота, воскресенье | с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48  Выходные |

Часы приема корреспонденции:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы канцелярии Комитета | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 14.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до13.48 |
| пятница  Суббота, воскресенье | с 14.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до13.48  Выходные |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента.

Место нахождения: 198097, г. Санкт-Петербург, ул. Трефолева, д.34;

Телефон Департамента: (812) 747-11-05;

Факс: (812) 747-11-05;

Адрес электронной почты Департамента: depgos.ohrpam@lenreg.ru;

График работы Департамента:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы Департамента | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Пятница  Суббота, воскресенье | с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48  Выходные |

3. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела.

Место нахождения 198097, г. Санкт-Петербург, ул. Трефолева, д.34;

Справочные телефоны Отдела: (812) 747-29-95, 747-18-88 ;

Факс: (812) 747-18-88 ;

График работы Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы Отдела | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Пятница  Суббота, воскресенье | с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48  Выходные |

Приложение № 2

Информация о местах нахождения, графике работы,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный),* адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе** | | | | |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | +7 (904)  550-55-50 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе** | | | | |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | Понедельник-суббота  9.00 – 18.00  без перерыва | +7 (921)  183-63-65 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | +7 (812)  456-18-88 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе** | | | | |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | +7 (911)  956-45-68 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  п. Рощино, ул. Советская, д.8 | Понедельник-пятница  С 9.00 до 21.00  без перерыва | +7 (921)  922-39-06 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе** | | | | |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,  ул. Фабричная, д. 14 | Понедельник-четверг  9.00 – 18.00  без перерыва  Пятница  9.00 – 17.00  без перерыва  Суббота  9.00 – 14.00  без перерыва | +7 (921)  772-91-28 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе** | | | | |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Лодейнопольский» | 187700, Россия,  Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | Понедельник-пятница  9.00 – 18.00  без перерыва  Суббота  9.00 – 14.00  без перерыва | +7 (931)  535-15-69 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе** | | | | |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,  Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | Понедельник-пятница  9.00 – 18.00  без перерыва  Суббота  9.00 – 14.00  без перерыва | +7 (921)  772-85-27 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | +7 (921)  099-78-77 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе** | | | | |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область,  г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | Понедельник-четверг  9.00 – 18.00  без перерыва  Пятница  9.00 – 17.00  без перерыва  Суббота  9.00 – 14.00  без перерыва | +7 (921)  181-10-35 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор** | | | | |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область,  г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | Понедельник-пятница  9.00 – 18.00  без перерыва  Суббота  9.00 – 14.00  без перерыва | +7 (931)  535-15-84 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе** | | | | |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район,  г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | Понедельник-пятница  С 9.00 до 21.00  без перерыва | +7 (921)  181-00-94 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе** | | | | |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,  г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | +7 (911)  090-78-65 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** | | | | |
|  | ГБУ ЛО «МФЦ»  *(обслуживание заявителей не осуществляется*) | ***Юридический адрес:***  188641, Ленинградская область, Всеволожский район,  дер. Новосаратовка-центр, д.8  ***Почтовый адрес:***  191311, г. Санкт-Петербург,  ул. Смольного, д. 3, лит. А  ***Фактический адрес:***  191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00,  перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | +7 (931)  535-15-67 |

Приложение № 3

ФОРМА

Руководителю

<1>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)

народов Российской Федерации <2>

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

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:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

─┬───────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌────

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │

──────┴───────────────────────────────────┴────┴───┴───────┴───┴──────┴────

Почтовый адрес заявителя:

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┐ ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┘ └───────────────────────────────────────────────────────────┘

(Индекс) (Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌───────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

└───────────────────────────────────┘ └───┘ └───┘ └───┘

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

Контактный телефон: │ │ │ │

(включая код города) └──────────────────────────┘ факс └──────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

Сайт/Эл. почта: │ │

└─────────────────────────────────────────────────────────┘

Просит принять решение о выдаче задания на проведение работ по

сохранению объекта культурного наследия федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌───────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

└───────────────────────────────────┘ └───┘ └───┘ └───┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(указать наименование работ)

Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия:

Собственник (пользователь):

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(указать полное наименование, организационно-правовую форму

юридического лица в соответствии с учредительными документами

(фамилию, имя, отчество))

Адрес места нахождения:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌───────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

└───────────────────────────────────┘ └───┘ └───┘ └───┘

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

Расчетный счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┘

КПП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┤

Лицевой счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┼─┴─┴─┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬─┬─┬──┐

БИК │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ К/с │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘ └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴──┘

┌────────────────────────────────────────────┐

Ответственный представитель: │ │

└────────────────────────────────────────────┘

(фамилия, имя, отчество)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────────────────┐

Контактный телефон: │ │

(включая код города) └───────────────────────────────────────────────┘

Сведения о действующих охранных обязательствах, охранно-арендных договорах

или охранных договорах:

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

Вид │ │

├───────────────────────────────────────────────────────────┤

Номер │ │

├───────────────────────────────────────────────────────────┤

Дата │ │

├───────────────────────────────────────────────────────────┤

характер │ │

современного │ │

использования └───────────────────────────────────────────────────────────┘

Описание границы территории объекта культурного наследия и зон его охраны

(краткое описание со ссылкой на документ об утверждении):

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом

состоянии, включая малые архитектурные формы, монументальную живопись и

предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Предмет охраны объекта культурного наследия (краткое описание со ссылкой на

документ об утверждении):

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Основание для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид утвержденного  документа |  |
| Регистрационный номер |  |
| Дата утверждения |  |
| Основное содержание  проведения работ по  сохранению объекта  культурного наследия: |  |
| Срок начала работ |  |
| Срок окончания работ |  |
| Предполагаемое  использование  объекта культурного  наследия |  |
| Намечаемая очередность  проведения работ по  сохранности или  локальных работ |  |

Сведения о Заказчике:

Заказчик:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(указать полное наименование, организационно-правовую форму

юридического лица в соответствии с учредительными документами

(фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌───────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

└───────────────────────────────────┘ └───┘ └───┘ └───┘

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

Расчетный счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┘

КПП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┤

Лицевой счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐ └─┴─┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬─┬─┐

БИК │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ К/с │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘ └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

┌────────────────────────────────────────────┐

Ответственный представитель: │ │

└────────────────────────────────────────────┘

(фамилия, имя, отчество)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────────────────┐

Контактный телефон: │ │

(включая код города) └───────────────────────────────────────────────┘

Сведения о проектной организации (физического лица):

Организация:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(указать полное наименование, организационно-правовую форму

юридического лица в соответствии с учредительными документами

(фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌───────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

└───────────────────────────────────┘ └───┘ └───┘ └───┘

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

Расчетный счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┘

КПП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┤

Лицевой счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐ └─┴─┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬─┬─┐

БИК │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ К/с │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘ └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта

культурного наследия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |

┌───────────────────────────────────────────┐

Ответственный представитель: │ │

└───────────────────────────────────────────┘

(фамилия, имя, отчество)

──────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────┐

Контактный телефон: │ │

(включая код города) └───────────────────────────────────────────┘

Сведения о проектных организациях по видам работ:

Организация:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(указать полное наименование, организационно-правовую форму

юридического лица в соответствии с учредительными документами

(фамилию, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя))

Адрес места нахождения:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌───────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

└───────────────────────────────────┘ └───┘ └───┘ └───┘

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

Расчетный счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┘

КПП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┤

Лицевой счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐ └─┴─┴─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┬─┬─┐

БИК │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ К/с │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘ └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

┌───────────────────────┬────────────────────┐

Лицензия на осуществление │ Регистрационный номер │ Дата выдачи │

деятельности по сохранению ├───────────────────────┼────────────────────┤

объекта культурного наследия │ │ │

└───────────────────────┴────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────┐

Ответственный представитель: │ │

└────────────────────────────────────────────┘

(фамилия, имя, отчество)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────┐

Контактный телефон: │ │

(включая код города) └────────────────────────────────────────────┘

Сведения о производственной организации:

Организация:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(указать полное наименование, организационно-правовую форму

юридического лица в соответствии с учредительными документами

(фамилию, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя))

Адрес места нахождения:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌───────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

└───────────────────────────────────┘ └───┘ └───┘ └───┘

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

Расчетный счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┘

КПП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┤

Лицевой счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐ └─┴─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┬─┐

БИК │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ К/с │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘ └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

┌───────────────────────┬────────────────────┐

Лицензия на осуществление │ Регистрационный номер │ Дата выдачи │

деятельности по сохранению ├───────────────────────┼────────────────────┤

объекта культурного наследия │ │ │

└───────────────────────┴────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────┐

Ответственный представитель: │ │

└────────────────────────────────────────────┘

(фамилия, имя, отчество)

┌────────────────────────────────────────────┐

Контактный телефон: │ │

(включая код города) └────────────────────────────────────────────┘

Сведения о производственных организациях, по видам работ:

Организация:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(указать полное наименование, организационно-правовую форму

юридического лица в соответствии с учредительными документами

(фамилию, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя))

Адрес места нахождения:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌───────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

└───────────────────────────────────┘ └───┘ └───┘ └───┘

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

Расчетный счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┘

КПП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┤

Лицевой счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐ └─┴─┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬─┬─┐

БИК │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ К/с │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘ └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

┌───────────────────────┬────────────────────┐

Лицензия на осуществление │ Регистрационный номер │ Дата выдачи │

деятельности по сохранению ├───────────────────────┼────────────────────┤

объекта культурного наследия │ │ │

└───────────────────────┴────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────┐

Ответственный представитель: │ │

└────────────────────────────────────────────┘

(фамилия, имя, отчество)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────┐

Контактный телефон: │ │

(включая код города) └────────────────────────────────────────────┘

Сведения о ранее выполненной научно-проектной и проектной документации и

возможности ее использования:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов

культурного наследия (в целом, этапы, локальные работы):

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел 1. Предварительные работы: | |
| Раздел 2. Комплексные научные исследования: | |
| 1. Этап до начала производства   работ | 2. Этап в процессе производства   работ |
|  |  |
| Раздел 3. Проект реставрации и приспособления (с указанием о необходимости разработки вариантов, в том числе на конкурсной основе): | |
| 1. Эскизный проект (архитектурные   и конструктивные решения   проекта) | 2. Проект |
|  |  |
| Раздел 4. Рабочая научно-проектная документация: | |
| 1. Этап до начала производства   работ | 2. Этап в процессе производства  работ |
|  |  |
| Раздел 5. Научно-реставрационный отчет: | |

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения

согласовано с собственником (пользователем) Объекта.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания

на проведение работ по сохранению Объекта):

┌─┐

│ │ выдать лично на руки <3>

└─┘

┌─┐

│ │ направить по почте

└─┘

┌─┐

│ │ направить на электронный адрес

└─┘

Приложение:

┌─┐

│ │ Технический отчет о состоянии объекта

└─┘ культурного наследия в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) М.П. Ф.И.О. полностью

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

<1> Наименование структурного подразделения.

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

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

Приложение № 4

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории

и культуры) народов Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Адрес объекта)

Мы, нижеподписавшиеся,

представитель заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, наименование организации, Ф.И.О.)

представитель пользователя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, наименование организации, Ф.И.О.)

представитель проектной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, наименование организации,

Ф.И.О.)

представитель органа государственной охраны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, наименование

организации, Ф.И.О.)

составили настоящий технический отчет о состоянии объекта культурного

наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации

(далее - Отчет) в том, что сего числа нами произведен технический осмотр

объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) федерального

значения:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(Наименование объекта культурного наследия)

по адресу:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌───────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

└───────────────────────────────────┘ └───┘ └───┘ └───┘

В результате осмотра объекта культурного наследия установлено:

1. Общее состояние памятника:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(дается краткая характеристика объекта культурного наследия в целом,

справка о датах и истории его сооружения)

2. Состояние внешних архитектурных и конструктивных элементов памятника:

а) Общее состояние:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

б) Фундаменты:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

в) Цоколи и отмостки около них:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

г) Стены наружные:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

д) Крыша (стропила, обрешетка, кровля, водосточные желоба и трубы):

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

е) Главы, шатры, их конструкция и покрытие:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

ж) Внешнее декоративное убранство (облицовка, окраска, разные украшения,

карнизы, колонны, пилястры, лепнина, скульптура, живопись на фасадах):

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

3. Состояние внутренних архитектурных, конструктивных и декоративных

элементов памятника:

а) Общее состояние:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

б) Перекрытия (сводчатые, плоские):

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

в) Полы:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

г) Стены внутренние (материал, конструкция, состояние, связи):

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

д) Столбы, колонны:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

е) Дверные и оконные проемы и их заполнение:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

ж) Лестницы и крыльца:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

з) Лепные, скульптурные и прочие декоративные украшения:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

4. Живопись (монументальная, станковая, материал, сюжет):

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

5. Предметы прикладного искусства (мебель, осветительные приборы, резьба по

дереву, художественный металл, иконостасы и т.п.):

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

6. Отопление, вентиляция, канализация:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

7. Сад, парк, двор, ворота, ограда (характеристика территории памятника)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

II. Выводы:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

III. Подписи сторон:

Представитель заказчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Ф.И.О. полностью)

Представитель пользователя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Ф.И.О. полностью)

Представители проектной

организации:

Главный архитектор проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Ф.И.О. полностью)

Главный инженер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Ф.И.О. полностью)

Приложение № 5

ФОРМА

Руководителю

<1>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия (памятника истории и культуры)

народов Российской Федерации <2>

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

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:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌───────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │(офис)│ │

──────┴───────────────────────────────────┴────┴───┴───────┴───┴──────┴───┘

Почтовый адрес заявителя:

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┐ ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┘ └───────────────────────────────────────────────────────────┘

(Индекс) (Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌───────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

└───────────────────────────────────┘ └───┘ └───┘ └───┘

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

Контактный телефон: │ │ │ │

(включая код города) └──────────────────────────┘ факс └──────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

Сайт/Эл. почта: │ │

└─────────────────────────────────────────────────────────┘

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение

работ по сохранению объекта культурного наследия (на проведение

противоаварийных работ либо работ, затрагивающих конструктивные и другие

характеристики надежности и безопасности такого объекта <3>) федерального

значения:

Наименование объекта культурного наследия:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌───────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

└───────────────────────────────────┘ └───┘ └───┘ └───┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(указать перечень работ)

научно-проектная и проектная документация

(письмо-согласование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, какой орган государственной (дата и номер)

охраны объекта культурного наследия)

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:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌───────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

└───────────────────────────────────┘ └───┘ └───┘ └───┘

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче

разрешения на проведение работ по сохранению Объекта):

┌─┐

│ │ выдать лично на руки <4>

└─┘

┌─┐

│ │ направить по почте

└─┘

┌─┐

│ │ направить на электронный адрес

└─┘

Приложение:

┌─┐ копии титульных листов научно-проектной

│ │ и проектной документации по сохранению объекта

└─┘ культурного наследия в \_\_ экз. на \_\_ л.

┌─┐

│ │ копия договора по проведению научного руководства в \_\_ экз. на \_\_ л.

└─┘

┌─┐

│ │ копия договора по проведению авторского надзора в \_\_ экз. на \_\_ л.

└─┘

┌─┐

│ │ копия договора по проведению технического надзора в \_\_ экз. на \_\_ л.

└─┘

┌─┐ технический отчет о состоянии объекта культурного в \_\_ экз. на \_\_ л.

│ │ наследия

└─┘

┌─┐ проектная документация (рабочая) по проведению

│ │ работ на объекте культурного наследия в \_\_ экз. на \_\_ л.

└─┘

┌─┐ копия правоустанавливающих документов на земельный

│ │ участок (при подаче заявления о выдаче разрешения

└─┘ на проведение работ, затрагивающих конструктивные

и другие характеристики надежности и безопасности

такого объекта) в \_\_ экз. на \_\_ л.

┌─┐ пояснительная записка (при подаче заявления

│ │ о выдаче разрешения на проведение работ,

└─┘ затрагивающих конструктивные и другие

характеристики надежности и безопасности такого

объекта) в \_\_ экз. на \_\_ л.

┌─┐ схема планировочной организации земельного участка,

│ │ выполненная в соответствии с градостроительным

└─┘ планом земельного участка, с обозначением места

размещения объекта культурного наследия, подъездов

и проходов к нему, границ зон действия публичных

сервитутов, объекта археологического наследия (при

подаче заявления о выдаче разрешения на проведение

работ, затрагивающих конструктивные и другие

характеристики надежности и безопасности такого

объекта) в \_\_ экз. на \_\_ л.

┌─┐ схемы, отображающие архитектурные решения

│ │ (при подаче заявления о выдаче разрешения на

└─┘ проведение работ, затрагивающих конструктивные

и другие характеристики надежности и безопасности

такого объекта) в \_\_ экз. на \_\_ л.

┌─┐ сведения об инженерном оборудовании, сводный

│ │ план сетей инженерно-технического обеспечения

└─┘ с обозначением мест подключения проектируемого

объекта культурного наследия к сетям инженерно-

технического обеспечения (при подаче заявления

о выдаче разрешения на проведение работ,

затрагивающих конструктивные и другие

характеристики надежности и безопасности такого

объекта) в \_\_ экз. на \_\_ л.

┌─┐ положительное заключение экспертизы проектной

│ │ документации по сохранению объекта культурного

└─┘ наследия (при подаче заявления о выдаче разрешения

на проведение работ, затрагивающих конструктивные

и другие характеристики надежности и безопасности

такого объекта) в \_\_ экз. на \_\_ л.

┌─┐ согласие всех правообладателей объекта культурного

│ │ наследия (при подаче заявления о выдаче разрешения

└─┘ на проведение работ, затрагивающих конструктивные

и другие характеристики надежности и безопасности

такого объекта) в \_\_ экз. на \_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) М.П. Ф.И.О. полностью

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

<1> Наименование структурного подразделения.

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

<3> Указать в случае проведения таких работ.

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

Приложение № 6

ФОРМА

Руководителю

<1>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ

по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории

и культуры) народов Российской Федерации <2>

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

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:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌───────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

──────┴───────────────────────────────────┴────┴───┴───────┴───┴──────┴───┘

Почтовый адрес заявителя:

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┐ ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┘ └───────────────────────────────────────────────────────────┘

(Индекс) (Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌───────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

└───────────────────────────────────┘ └───┘ └───┘ └───┘

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

Контактный телефон: │ │ │ │

(включая код города) └──────────────────────────┘ факс └──────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

Сайт/Эл. почта: │ │

└────────────────────────────────────────────────────────┘

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на

возобновление работ по сохранению объекта культурного наследия (на

проведение противоаварийных работ (на проведение противоаварийных работ

либо работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности

и безопасности такого объекта <3>) федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌───────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

└───────────────────────────────────┘ └───┘ └───┘ └───┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(указать наименование работ)

Ранее выданное разрешение на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать орган охраны объекта культурного (дата и номер)

наследия, выдавший разрешение)

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:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌───────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

└───────────────────────────────────┘ └───┘ └───┘ └───┘

Прошу принятое решение (о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на

проведение работ по сохранению Объекта):

┌─┐

│ │ выдать лично на руки <4>

└─┘

┌─┐

│ │ направить по почте

└─┘

┌─┐

│ │ направить на электронный адрес

└─┘

Приложение:

┌─┐ копии документов, подтверждающих устранение

│ │ указанных в предписании о приостановке работ

└─┘ нарушений в \_\_ экз. на \_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) М.П. Ф.И.О. полностью

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

<1> Наименование структурного подразделения.

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

<3> Указать в случае проведения таких работ.

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

Приложение № 7

ФОРМА

Руководителю

<1>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата задания (разрешения) <2>

по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории

и культуры) народов Российской Федерации <3>

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

Заявитель │ │

└───────────────────────────────────────────────────────┘

(полное наименование юридического лица с указанием его

организационно-правовой формы или фамилия, имя,

отчество - для физического лица)

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

ИНН │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

ОГРН/ОГРНИП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

Почтовый адрес заявителя:

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┐ ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┘ └───────────────────────────────────────────────────────────┘

(Индекс) (Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌───────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

└───────────────────────────────────┘ └───┘ └───┘ └───┘

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

Контактный телефон: │ │ │ │

(включая код города) └──────────────────────────┘ факс └──────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

Сайт/Эл. почта: │ │

└────────────────────────────────────────────────────────┘

Просит предоставить дубликат задания (разрешения) <4> на проведение

работ по сохранению объекта культурного наследия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер) (дата)

Приложение:

┌─┐ испорченный бланк задания или разрешения

│ │ (в случае порчи задания или разрешения) в \_\_ экз. на \_\_ л.

└─┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) М.П. Ф.И.О. полностью

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

<1> Наименование структурного подразделения.

<2> Указать нужное.

<3> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<4> Указать нужное.

Приложение № 8

ФОРМА

Руководителю

<1>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии задания (разрешения) <2> по сохранению

объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)

народов Российской Федерации <3>

Организация- ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

заявитель │ │

└────────────────────────────────────────────────────────────┘

(полное наименование юридического лица с указанием его

организационно-правовой формы или фамилия, имя,

отчество - для физического лица)

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

ИНН │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

ОГРН/ОГРНИП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

Почтовый адрес заявителя:

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┐ ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┘ └──────────────────────────────────────────────────────────┘

(Индекс) (Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌──────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

└──────────────────────────────────┘ └───┘ └───┘ └───┘

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

Контактный телефон: │ │ │ │

(включая код города) └──────────────────────────┘ факс └──────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

Сайт/Эл. почта: │ │

└────────────────────────────────────────────────────────┘

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения) <4> на проведение

работ по сохранению объекта культурного наследия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер) (дата)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляре.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

<1> Наименование структурного подразделения.

<2> Указать нужное.

<3> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<4> Указать нужное.

Приложение № 9

СОГЛАСОВАНО: <1> УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа охраны)

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

(подпись) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. М.П.

ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного

наследия (памятника истории и культуры) народов

Российской Федерации

N \_\_\_\_\_\_

1. Наименование объекта культурного наследия:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌───────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

└───────────────────────────────────┘ └───┘ └───┘ └───┘

3. Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия:

Собственник (пользователь):

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(указать полное наименование, организационно-правовую форму

юридического лица в соответствии с учредительными документами

(фамилия, имя, отчество))

Адрес места нахождения:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌───────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

└───────────────────────────────────┘ └───┘ └───┘ └───┘

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

Расчетный счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┘

КПП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┤

Лицевой счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐ └─┴─┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬─┬─┐

БИК │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ К/с │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘ └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

┌────────────────────────────────────────────┐

Ответственный представитель: │ │

└────────────────────────────────────────────┘

(фамилия, имя, отчество)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────────┐

Контактный телефон: │ │

(включая код города) │ │

└────────────────────────────────────────────────────┘

4. Сведения о действующих охранных обязательствах, охранно-арендных

договорах или охранных договорах:

┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

Вид │ │

├──────────────────────────────────────────────────────────┤

Номер │ │

├──────────────────────────────────────────────────────────┤

Дата │ │

├──────────────────────────────────────────────────────────┤

Характер │ │

современного │ │

использования │ │

└──────────────────────────────────────────────────────────┘

5. Описание границы территории объекта культурного наследия и зон его

охраны (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении):

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

6. Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом

состоянии, включая малые архитектурные формы, монументальную живопись и

предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

7. Предмет охраны объекта культурного наследия:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

8. Основание для проведения работ по сохранению объекта культурного

наследия:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид утвержденного  документа |  |
| Регистрационный номер |  |
| Дата утверждения |  |
| Основное содержание  проведения работ по  сохранению объекта  культурного наследия: |  |
| Срок начала работ: |  |
| Срок окончания работ: |  |
| Предполагаемое  использование объекта  культурного наследия: |  |
| Намечаемая очередность  проведения работ по  сохранности или  локальных работ |  |

9. Сведения о Заказчике:

Заказчик:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического

лица в соответствии с учредительными документами

(фамилия, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌──────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

└──────────────────────────────────┘ └───┘ └───┘ └───┘

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

Расчетный счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┘

КПП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┤

Лицевой счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐ └─┴─┴─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┬─┬─┐

БИК │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ К/с │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘ └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

┌────────────────────────────────────────────┐

Ответственный представитель: │ │

└────────────────────────────────────────────┘

(фамилия, имя, отчество)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────────┐

Контактный телефон: │ │

(включая код города) │ │

└────────────────────────────────────────────────────┘

10. Сведения о проектной организации (физического лица):

Организация:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического

лица в соответствии с учредительными документами

(фамилия, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌──────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

└──────────────────────────────────┘ └───┘ └───┘ └───┘

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

Расчетный счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┘

КПП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┤

Лицевой счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐ └─┴─┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬─┬─┐

БИК │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ К/с │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘ └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта

культурного наследия:

┌──────────────────────┬─────────────────────┐

│Регистрационный номер │ │

├──────────────────────┼─────────────────────┤

│Дата выдачи │ │

└──────────────────────┴─────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────┐

Ответственный представитель: │ │

└────────────────────────────────────────────┘

(фамилия, имя, отчество)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└────────────────────────────┬────────────────────────────────────────────┤

Контактный телефон: │ │

(включая код города) │ │

└────────────────────────────────────────────┘

11. Сведения о проектных организациях по видам работ:

Организация:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического

лица в соответствии с учредительными документами (фамилия, имя,

отчество - для индивидуального предпринимателя))

Адрес места нахождения:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌──────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

└──────────────────────────────────┘ └───┘ └───┘ └───┘

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

Расчетный счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┘

КПП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┤

Лицевой счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐ └─┴─┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬─┬─┐

БИК │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ К/с │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘ └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

Лицензия на осуществление ┌──────────────────────┬─────────────────────┐

деятельности по сохранению │Регистрационный номер │ Дата выдачи │

объекта культурного наследия ├──────────────────────┼─────────────────────┤

│ │ │

└──────────────────────┴─────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────┐

Ответственный представитель: │ │

└────────────────────────────────────────────┘

(фамилия, имя, отчество)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Контактный телефон: ┌────────────────────────────────────────────┐

(включая код города) │ │

└────────────────────────────────────────────┘

12. Сведения о производственной организации:

Организация:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического

лица в соответствии с учредительными документами (фамилия, имя,

отчество - для индивидуального предпринимателя))

Адрес места нахождения:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌──────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

└──────────────────────────────────┘ └───┘ └───┘ └───┘

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

Расчетный счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┘

КПП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┤

Лицевой счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐ └─┴─┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬─┬─┐

БИК │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ К/с │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘ └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

Лицензия на осуществление ┌──────────────────────┬─────────────────────┐

деятельности по сохранению │Регистрационный номер │ Дата выдачи │

объекта культурного наследия ├──────────────────────┼─────────────────────┤

│ │ │

└──────────────────────┴─────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────┐

Ответственный представитель: │ │

└────────────────────────────────────────────┘

(фамилия, имя, отчество)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Контактный телефон: ┌────────────────────────────────────────────┐

(включая код города) │ │

└────────────────────────────────────────────┘

13. Сведения о производственных организациях, по видам работ:

Организация:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического

лица в соответствии с учредительными документами (фамилия, имя,

отчество - для индивидуального предпринимателя))

Адрес места нахождения:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(Республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌───────────────────────────────────┐ ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

улица │ │ д. │ │ корп. │ │ офис │ │

└───────────────────────────────────┘ └───┘ └───┘ └───┘

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

Расчетный счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┘

КПП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┤

Лицевой счет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐ └─┴─┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬┴┬─┬─┐

БИК │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ К/с │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘ └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

┌────────────────────────┬─────────────┐

Лицензия на осуществление │ Регистрационный номер │ Дата выдачи │

деятельности по сохранению ├────────────────────────┼─────────────┤

объекта культурного наследия │ │ │

└────────────────────────┴─────────────┘

┌──────────────────────────────────────┐

Ответственный представитель: │ │

└──────────────────────────────────────┘

(фамилия, имя, отчество)

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

┌──────────────────────────────────────┐

Контактный телефон: │ │

(включая код города) │ │

└──────────────────────────────────────┘

14. Сведения о ранее выполненной научно-проектной и проектной документации

и возможности ее использования:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

15. Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению

объектов культурного наследия (в целом, этапы, локальные работы):

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел 1. Предварительные работы: | |
| Раздел 2. Комплексные научные исследования: | |
| 1. Этап до начала производства   работ | 2. Этап в процессе производства   работ |
|  |  |
| Раздел 3. Проект реставрации и приспособления (с указанием о необходимости разработки вариантов, в том числе на конкурсной основе): | |
| 1. Эскизный проект (архитектурные   и конструктивные решения проекта) | 2. Проект |
|  |  |
| Раздел 4. Рабочая научно-проектная документация: | |
| 1. Этап до начала производства   работ | 2. Этап в процессе производства   работ |
|  |  |
| Раздел 5. Научно-реставрационный отчет: | |

16. Вид и состав демонстрационных материалов:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

17. Порядок и условия согласования научно-проектной документации с

указанием инстанций и организаций:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

18. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору,

с указанием продолжительности. Необходимость привлечения для консультаций

высококвалифицированных специалистов и ученых:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

19. Необходимость проведения экспериментальных работ по технологии и

методам производства работ с указанием видов работ:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

20. Исходная и разрешительная документация, представляемая Заказчиком:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

21. Необходимость сбора и подготовки исходной и разрешительной документации

в порядке оказания технической помощи Заказчику с указанием перечня

документов:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

22. Дополнительные требования и условия:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Задание подготовлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование организации) (Подпись) (Ф.И.О. полностью)

с привлечением организаций и специалистов по видам научно-проектных работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование организации) (Подпись) (Ф.И.О. полностью)

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

<1> Подписывается собственником либо пользователем объекта культурного наследия.

Приложение № 10

ФОРМА

Журнал учета выдачи заданий

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер и дата  задания | Заявитель | Дата выдачи  задания | Фамилия и инициалы получателя | Номер и дата доверенности | Расписка в получении  (за исключением случаев оказания государственной услуги через МФЦ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 11

ФОРМА

Журнал учета выдачи разрешений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер и дата  разрешения | Заявитель | Дата выдачи  разрешения | Фамилия и инициалы получателя | Номер и дата доверенности | Расписка в  получении  (за исключением случаев оказания государственной услуги через МФЦ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 12

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

.. ..

.................. . ┌──────────────────────────────┐ . .................

.Юридическое лицо . │ ЗАЯВИТЕЛЬ │ . Индивидуальный .

.................. . └──────────────┐┌──────────────┘ . предприниматель.

.. ││ . .................

\/ ..

┌────────────────────────────────┐

│ Заявление и пакет документов

(согласно п. 6 раздела 2)

настоящего Административного регламента,

в том числе через МФЦ

└───────────────┐┌───────────────┘

\/

(─────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

│ Комитет │

(─────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ

└ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘

\/

......... .................. ..............

. почта,в .лично, через посредством

электронная. экспедицию. . МФЦ .

......... ............... ..................

. . . . . .

. . .

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, │

│ ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ │

└───────────────────────┐ ┌───────────────────────┘

└───────────┐┌────────────┘

. \/

................. . .

.должностное лицо, . ............. . ┌─────────────────────────────────┐

.ответственное за . .руководитель .│ ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ │

.делопроизводство . ............. . └───────────────┐┌────────────────┘

................. . . ││

. \/

┌──────────────────────────────────┐

│ ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ │

│МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАН,│

│ УЧАСТВУЮЩИЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ │

│ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ │

└────────────────┐┌────────────────┘

\/

. .

........ . (.....................) . ...................

.запрос ОИВ согласно п.4.2 раздела 4.. Срок 5 рабочих дней.

........ . .Регламента. . .................................

. (.....................) .

( ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ )

| РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ |

( ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ )

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ ПОЛНЫЙ │

└─────────────────────────────────┐┌──────────────────────────────────┘

. \/ .

. ..................... .

. срок 30 дней.

. ..................... .

┌─┐ . │ │ .

│ │ │ │ ┌────────────────────────────┐

│ │ ┌─────────────────────────────┐│ │ │ проверяет правильность │

│ │ │ проверяет правильность ││ │ ┌─>│ заполнения и соответствия │

│ │ ┌─>│ заполнения и соответствия ││Р│ │ │ сведений │

│З│ │ │ сведений ││А│ │ └────────────────────────────┘

│А│ │ └─────────────────────────────┘│З│ │ ┌────────────────────────────┐

│Д│ │ ┌─────────────────────────────┐│Р│ │ │ проводит проверку │

│А├─┤ │ проводит проверку ││Е├─┤ │представленной документации │

│Н│ ├─>│ представленной документации ││Ш│ ├─>│ требованиям │

│И│ │ │ требованиям ││Е│ │ │ законодательства РФ │

│Я│ │ │ законодательства РФ ││Н│ │ └────────────────────────────┘

│ │ │ └─────────────────────────────┘│И│ │ ┌────────────────────────────┐

│ │ │ ┌─────────────────────────────┐│Я│ ├─>│проводит анализ документации│

│ │ └─>│ готовит проект письма ││ │ │ └────────────────────────────┘

│ │ └─────────────────────────────┘│ │ │ ┌────────────────────────────┐

│ │ │ │ └─>│ готовит проект письма │

└─┘ └─┘ └────────────────────────────┘

( ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ )

│ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ │

( ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ..................─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ )

. РУКОВОДИТЕЛЬ .

..................

. .

.

┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ ВЫДАЧА │ │ ОТКАЗ │

└────────────┐┌────────────┘ └─────────────┐┌──────────────┘

\/ ││

┌───────────────────┐ ││

\/ \/ \/

┌─────────────┐ ┌────────────────┐ ┌────────────────┐

│ ЗАДАНИЯ │ │ РАЗРЕШЕНИЯ │ │ПИСЬМО ОБ ОТКАЗЕ│

└──────┬──────┘ └──────────┬─────┘ └───────┬────────┘

│ ( ) \/ \/

\/ │ ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

┌─────────────┐ │ │ на проведение работ │ │ ПРИЧИНЫ: │

│на проведение│ │ │по сохранению объектов│ └┬────────────┬───────────────┘

│ работ по │ ├─>│ культурного наследия │ │ \/

│ сохранению │ │ │ (памятников истории │ │ ┌──────────────────────────┐

│ объектов │ │ │и культуры) народов РФ│ │ │ наличие неполных или │

│ культурного │ │ └──────────────────────┘ ├>│ недостоверных сведений │

│ наследия │ │ ┌──────────────────────┐ │ │ в документах │

│ (памятников │ │ │ на возобновление │ │ └──────────────────────────┘

│ истории │ │ │приостановленных работ│ │ ┌──────────────────────────┐

│ и культуры) │ └─>│по сохранению объектов│ │ │ прекращение или │

│ народов РФ │ │ культурного наследия │ ├>│ приостановление действия │

└─────────────┘ │(памятников истории и │ │ │ одного или нескольких │

│ культуры) народов РФ │ │ │ документов │

└──────────────────────┘ │ └──────────────────────────┘

│ ┌──────────────────────────┐

│ │ документы подписаны │

├>│ лицом, не имеющим │

│ │ на то полномочий │

│ └──────────────────────────┘

│ ┌──────────────────────────┐

│ │ несоответствия │

├>│ представленных документов│

│ │ требованиям │

│ │ законодательства РФ │

│ └──────────────────────────┘

│ ┌──────────────────────────┐

│ │ работы не соответствуют │

│ │ режимам содержания │

├>│ территории и (или) зон │

│ │ охраны объекта │

│ │ культурного наследия │

│ └──────────────────────────┘

│ ┌──────────────────────────┐

│ │ работы не направлены │

└>│ на сохранение объекта │

│ культурного наследия │

└──────────────────────────┘

( ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ )

| ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ (в том числе посредством МФЦ) ) |

( ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ )

.

......... .

(────────) почтовое . /\

│\ ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ──\ │заказное│отправление. / \

┌───────────────┘ \ \ │ письмо │......... . / \

│ПИСЬМО ОБ ОТКАЗЕ В\ │ СТРУКТУРНОЕ \ (────────) . / \

│ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ \ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, \ . ─┐ ┌─

│ (ЗАДАНИЯ) / │ ОТВЕЧАЮЩЕЕ /(──────).............. . │ЗАЯ-│

└───────────────┐ / ЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО / │e-mail│ │ВИ- │

│/ /\│ / │ │ТЕЛЬ│

│ └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ──/ (──────).............. . │ │

├─> (посредством МФЦ) . │ │

│ . │ │

\/ . (───────)............ . │ │

.................... . │ копия │дополнительные. │ │

┌───────────────┘\ . . │ │ услуги связи . │ │

│ УВЕДОМЛЕНИЕ О \ . ОТВЕТСТВЕННЫЙ . (───────)............ . ─┘ └─

│ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ \ . ИСПОЛНИТЕЛЬ . (посредством МФЦ) . \ /

│ (ЗАДАНИЯ) / . . . \ /

└───────────────┐/ .................... . ..................... . \ /

. . на руки . \/

..................... .

.

(────────────────────────────────────)

│ РАЗРЕШЕНИЕ (ЗАДАНИЕ) │

(─────┬─────────────────────────┬────)

│ на руки │

└┬───────────\/──────────┬┘

┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┘\ /└ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐

ответственный исполнитель \ / заявитель

└ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐/ \┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┘

(─────────────────────────────)

(───────────────────────────────) │удостоверяет свои полномочия:│

│ вручает: │ │-----------------------------│

│ -------- │ (──────────────┬──────────────)

(──────────────┬────────────────) \/

\/ (─────────────────────────────)

(───────────────────────────────) │ паспорт │

│ сопроводительное письмо │ (──────────────┬──────────────)

(──────────────┬────────────────) \/

\/ (─────────────────────────────)

(───────────────────────────────) │ паспорт и доверенность │

│ разрешение (задание) │ │ (доверенное лицо) │

(───────────────────────────────) (──────────────┬──────────────)

\/

(─────────────────────────────)

│ подтверждает факт │

│ получения подписью │

(─────────────────────────────)

**Блок-схема**

**(предоставление услуги через Единый портал государственных услуг)**

Заявитель Специалист Комитета

**↓** **↓**

регистрируется в Единой системе формирует пакет документов

идентификации и аутентификации **↓**

(далее - ЕСИА)

**↓** формирует приглашение на прием

**↓**

проходит идентификацию направляет заявителю приглашение

и аутентификацию в ЕСИА на прием

**↓** **↓**

заполняет в личном кабинете рассматривает документы и

на Федеральной государственной утверждает проект решения

информационной системе о предоставлении

"Единый Портал государственных (отказе в предоставлении)

и муниципальных услуг (функций)" государственной услуги

(далее - ЕПГУ) в электронном **↓**

виде заявление на оказание

государственной услуги уведомляет заявителя

**↓**

прикладывает к заявлению

отсканированные документы,

удостоверения

**↓**

направляет пакет электронных

документов в Комитет посредством

функционала ЕПГУ

**Блок-схема**

**(предоставление услуги через Портал государственных услуг**

**с обязательной личной явкой на прием в Комитет)**

Заявитель Специалист Комитета

**↓** **↓**

регистрируется в Единой системе формирует пакет документов

идентификации и аутентификации **↓**

(далее – ЕСИА)

**↓** формирует приглашение на прием

**↓**

проходит идентификацию

и аутентификацию в ЕСИА направляет заявителю приглашение

**↓** на прием

**↓**

заполняет в личном кабинете

на ПГУ ЛО в электронном виде рассматривает документы

заявление на оказание и утверждает проект решения

государственной услуги о предоставлении

**↓** (отказе в предоставлении)

государственной услуги

прикладывает к заявлению **↓**

отсканированные документы,

необходимые для выдачи уведомляет заявителя

удостоверения

**↓**

направляет пакет электронных

документов в Комитет посредством

функционала ПГУ ЛО

**Блок-схема**

**(предоставление услуги через Портал государственных услуг**

**без личной явки на прием в орган власти)**

Заявитель Специалист Комитета

**↓** *↓*

регистрируется в Единой системе формирует пакет документов

идентификации и аутентификации **↓**

(далее – ЕСИА) рассматривает документы

**↓** и утверждает проект решения

оформляет квалифицированную о предоставлении

электронную подпись (далее - ЭП) (отказе в предоставлении)

для заверения заявления государственной услуги

и документов, поданных **↓**

в электронном виде на Портал уведомляет заявителя

государственных услуг

Ленинградской области

**↓**

проходит идентификацию

и аутентификацию в ЕСИА

**↓**

заполняет в личном кабинете на ПГУ

ЛО в электронном виде заявление

на оказание государственной услуги

**↓**

прикладывает к заявлению

отсканированные документы,

необходимые для выдачи

удостоверения

**↓**

заверяет заявление и прилагаемые

к нему отсканированные документы

(далее - пакет электронных

документов) квалифицированной ЭП

**↓**

направляет пакет электронных

документов в Комитет посредством

функционала ПГУ ЛО

Приложение № 13

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес проживания

Телефон

Адрес эл/почты

**ЖАЛОБА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Жалобу принял:

Дата вх.№

Специалист ( )

(ФИО) подпись