ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Санкт-Петербург

Об утверждении технологической схемы предоставления государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Ленинградской области от 27 апреля 2015 года №139-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты» по организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области по принципу «одного окна» на 2015 год», приказываю:

1. Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника департамента государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области.

Председатель комитета Е.В. Чайковский

**Подготовлено:**

Начальник отдела по осуществлению полномочий Ленинградской области в сфере объектов культурного наследия департамента государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Волкова

**Согласовано:**

Начальник департамента государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н.Карлов

Заместитель начальника департамента государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Е. Лазарева

Начальник сектора правового обеспечения департамента государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Лавриненко

Утверждено

приказом комитета по культуре

Ленинградской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приложение)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАДАНИЙ И РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ И ВЫЯВЛЕННЫХ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Комитет по культуре Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4700000010000003339 |
| 3 | Полное наименование 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» |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Приказ комитета по культуре Ленинградской области от 25 февраля 2013 года № 4 «Об утверждении новой редакции административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия; продление действия заданий и разрешений и внесение изменений в задания и разрешения в Ленинградской области» и признании утратившими силу приказов комитета по культуре». |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества государственной услуги | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);  2) Единый Портал государственных услуг (функций):  [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  3) Официальный сайт комитета по культуре Ленинградской области: [www.culture.lenobl.ru](http://www.culture.lenobl.ru);  4) Терминальные устройства;  5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование государственной услуги | Срок предоставления государственной услуги | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении государственной услуги | Основания приостановления предоставления государственной услуги | Срок приостановления предоставления государственной услуги | Плата за предоставление государственной услуги | | | | Способ обращения за получением государственной услуги | Способ получения результата государственной услуги |
| Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государств.пошлины) | | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области | Выдача задания или разрешения - не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в комитете по культуре Ленинградской области  Выдача дубликата задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в комитет по культуре Ленинградской области  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 комитет по культуре Ленинградской области | Нет | 1) непредоставление документов, перечисленных в пункте 6.1 раздела 2 Регламента, или наличие в них неполных или недостоверных сведений;  2) документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;  3) 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;  4) ликвидация юридического лица - заявителя;  5) наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о нарушениях законодательства Российской Федерации, связанных с государственной услугой. | некомплектность представленных документов перечисленных в пункте 6.1 раздела 2 Регламента | Не более 30 рабочих дней | Нет | | Нет | Нет | 1) Комитет по культуре Ленинградской области;  2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru | 1) Комитет по культуре Ленинградской области;  2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория лиц, имеющих право на получение государственной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение государственной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение государственной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление государственной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Государственная услуга по выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги (дату получение результата услуги).  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | 18 лет, дееспособный | Доверенность | Должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц). |
| 2 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность | Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги (дату получение результата услуги).  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Решение (приказ, выписка из протокола) должно содержать:  - наименование юридического лица,  - ФИО физического лица, назначенного (выбранного) на должность (орган юридического лица), и наименование соответствующей должности (органа)  - подпись должностного лица (органа юридического лица), подготовившего документ,  - дату составления документа,  - срок пребывания на должности (в органе), если он не указан в учредительных документах | Имеется | Должностные лица, уполномоченные обращаться от юридического лица | Доверенность | Должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Должна быть заверена печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения государственной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, представляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Государственная услуга по выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области | | | | | | | |
| 1 | Письменное заявление о предоставлении услуги | 1) Заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  2) Заявление о выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия  3) Заявление о выдаче дубликата задания или разрешения;  4) Заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется одно из указанных заявлений | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.  В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления | Приложение 1  Приложение 3  Приложение 4  Приложение 5  Приложение 6 | Не требуется |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) для физического лица, решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность (для юридического лица); | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица или юридического лица в том случае, если от имени заявителя выступает его представитель | Доверенность | 1 экз. Оригинал | Предоставляется, если заявитель обращается через представителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений  Включает:  -подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | Не требуется | Не требуется |
| 4 | Документ, подтверждающий состояние объекта культурного наследия | Технический отчет о состоянии объекта культурного наследия народов Российской Федерации | 2 экз. Оригинал | Предоставляется при получении задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;  получения разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Приложение 2 | Не требуется |
| 5 | Техническая документация | 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 | 1 экз. Копия | Предоставляется при получении разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия | Должны быть 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 | Не требуется | Не требуется |
| 6 | Договор на оказание услуг | 1) Копия договора на проведение авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати (для юридического лица);  2) Копия договора на проведение технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати (для юридического лица) | в 1 экз. Копия | Предоставляется при получении разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 7 | Акт ГИКЭ | Акт историко-культурной экспертизы научно-проектной и проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | 1 экз. Оригинал | Предоставляется при получении разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 8 | Техническая документация | Проектная документация (рабочая) по проведению работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами | в 2 экз. Оригинал | Предоставляется при получении разрешения на проведение работ по сохранении объекта культурного наследия, в случае проведения противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия (дополнительно) | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 9 | Техническая документация | Материалы, содержащиеся в проектной документации: сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта культурного наследия к сетям инженерно-технического обеспечения; | 1 экз. Оригинал | Предоставляется, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 10 | Документация об устранении замечаний | Материалы, подтверждающие устранение замечаний, повлекших приостановление работ по сохранению объекта культурного наследия, подписанные уполномоченными лицами научного руководства, авторского и технического надзора. | 1 экз. Оригинал | Предоставляется при получении разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 11 | Акт ГИКЭ | Положительное заключение экспертизы научно-проектной и проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | 1 экз. Оригинал | Предоставляется, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 12 | Испорченный бланк задания или разрешения | Испорченный бланк задания или разрешения | 1 экз. Оригинал | Предоставляется в случае порчи задания или разрешения для предоставления дубликата задания или разрешения | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Государственная услуга по выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области | | | | | | | | |
| - | Запрос на получение документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента. | Правоустанавливающие документы на объект культурного наследия; правоустанавливающие документы на земельный участок в границах территорий объекта культурного наследия или на земельный участок, непосредственно связанный с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, или акт о выборе такого земельного участка; градостроительный план земельного участка или выкопировка из генерального плана земельного участка. | Комитет по культуре Ленинградской области | 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии РФ,  2) Администрация соответствующего муниципального образования Ленинградской области и  3) Комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области | - | 5 рабочих дней со дня поступления заявления документов в Комитет | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом государственной услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом государственной услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом государственной услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом государственной услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Государственная услуга по выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области | | | | | | | | |
| 1.1 | **Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия** | | | | | | | |
| 1 | Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия | Подписывается председателем/заместителем председателя комитета по культуре Ленинградской области.  При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Положительный | Отсутствует | Отсутствует | 1) Комитет по культуре Ленинградской области;  2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru | Постоянно | 1 год |
| 2 | Отказ в предоставлении государственной услуги | Официальное письмо комитета по культуре Ленинградской области, подписанное председателем/заместителем председателя комитета по культуре Ленинградской области.  При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Отрицательный | Отсутствует | Приложение 7 |
| 1.2 | **Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия** | | | | | | | |
|  | Разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия | Подписывается председателем/заместителем председателя комитета по культуре Ленинградской области.  При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Положительный | Отсутствует | Отсутствует | 1) Комитет по культуре Ленинградской области;  2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru | Постоянно | 1 год |
|  | Отказ в предоставлении государственной услуги | Официальное письмо комитета по культуре Ленинградской области, подписанное председателем/заместителем председателя комитета по культуре Ленинградской области.  При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Отрицательный | Отсутствует | Приложение 7 |
| 1.3 | **Выдача разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия** | | | | | | | |
|  | Разрешение на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия | Подписывается председателем/заместителем председателя комитета по культуре Ленинградской области.  При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Положительный | Отсутствует | Отсутствует | 1) Комитет по культуре Ленинградской области;  2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru | Постоянно | 1 год |
|  | Отказ в предоставлении государственной услуги | Официальное письмо комитета по культуре Ленинградской области, подписанное председателем/заместителем председателя комитета по культуре Ленинградской области.  При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Отрицательный | Отсутствует | Приложение 7 |
| 1.4 | **Предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия** | | | | | | | |
|  | Дубликат задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия | Подписывается председателем/заместителем председателя комитета по культуре Ленинградской области.  При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Положительный | Отсутствует | Отсутствует | 1) Комитет по культуре Ленинградской области;  2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru | Постоянно | 1 год |
|  | Отказ в предоставлении государственной услуги | Официальное письмо комитета по культуре Ленинградской области, подписанное председателем/заместителем председателя комитета по культуре Ленинградской области.  При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Отрицательный | Отсутствует | Приложение 7 |
| 1.5 | **Предоставление заверенной копии задания или разрешения** | | | | | | | |
|  | Заверенная копия задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия | Подписывается председателем/заместителем председателя комитета по культуре Ленинградской области.  При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Положительный | Отсутствует | Отсутствует | 1) Комитет по культуре Ленинградской области;  2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru | Постоянно | 1 год |
|  | Отказ в предоставлении государственной услуги | Официальное письмо комитета по культуре Ленинградской области, подписанное председателем/заместителем председателя комитета по культуре Ленинградской области.  При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Отрицательный | Отсутствует | Приложение 7 |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Государственная услуга по выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и полного пакета документов; | Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также установление ответственного исполнителя | 1 день | Специалист комитета по культуре Ленинградской области, ответственный за делопроизводство;  Специалист МФЦ | АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  АИС комитета по культуре Ленинградской области (для специалистов комитета по культуре Ленинградской области);  Наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 2. | Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае если заявитель не представил информацию по собственной инициативе); | Основанием для начала предоставлениягосударственной услуги является поступление документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Регламента и их регистрация.  Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии РФ, администрацию соответствующего муниципального образования Ленинградской области и в Комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области на получение документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Регламента.  Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней. | 3 дня/5 дней на получение ответа на обращение | Сотрудник департамента государственной охраны. сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области (ответственный исполнитель), Специалист МФЦ | АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  АИС комитета по культуре Ленинградской области (для специалистов комитета по культуре Ленинградской области);  Наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 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;) | Проверка на соответствие представленного заявления требованиям, указанным в разделе 4 настоящей технологической схемы.  Подготовка проекта выписки.  Передача проекта выписки на подпись председателю комитета по культуре Ленинградской области | 20 дней | Сотрудник департамента государственной охраны. сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области (ответственный исполнитель) | АИС Комитета  (для специалистов Комитета);  наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуется |
| 4. | Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения; | Регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги | 1 день/5 дней на выдачу копии (дубликата) задания или разрешения | Специалист комитета по культуре Ленинградской области, ответственный за делопроизводство, специалист МФЦ | АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  АИС Комитета  (для специалистов Комитета);  наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты;  Журнал регистрации обращения заявителей | Не требуется |

**Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения государственной услуги |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области** | | | | | |
| 1) Официальный сайт комитета по культуре Ленинградской области [www.culture.lenobl.ru](http://www.culture.lenobl.ru);  2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);  3) Единый портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы комитета по культуре Ленинградской области | Требуется предоставление документов на бумажном носителе | Нет | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);  2) Единый портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  3) По телефону специалистами комитета по культуре Ленинградской области, ответственными за информирование  4) Лично при личном обращении заявителя в комитет по культуре Ленинградской области;  5) В письменной форме при обращении заявителя в комитет по культуре Ленинградской области;  6) Направление запроса по адресу электронной почты, при обращении по электронной почте по адресу, указанному в п.1.6. раздела 1 Регламента. | 1) Официальный сайт комитета по культуре Ленинградской области [www.culture.lenobl.ru](http://www.culture.lenobl.ru);  2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);  4) Единый портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |

Приложение 1

Руководителю

Органа охраны <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:

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 2

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):

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

│ │

│ │

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

(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 3

Руководителю

Органа охраны <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>):

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 4

Руководителю

Органа охраны <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>):

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 5

Руководителю

Органа охраны <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 6

Руководителю

Органа охраны <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 7

Образец мотивированного письменного уведомления об отказе в выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в Ленинградской области

*Иванову Ивану Ивановичу*

*188560, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Культуры,*

*д.13, кв.13,*

*На обращение от 02.09.2015 №13/13 (вход от 03.09.2015 № 01-10-1313/15-0-01) по вопросу выдачи задания (разрешения, дубликата, копии) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия сообщаю следующее.*

*Заявление об оказании услуги подано лицом, не имеющим полномочий (текст заявления написан неразборчиво, не указаны реквизиты организации, не указаны фамилия, имя, отчество физического лица), что в соответствии с пунктом 11 административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная услуга по выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области» является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.*

*Председатель комитета (заместитель председателя)*