



**ИНСПЕКЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ
ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

26.09.2024 № 01-08-427
г. Оренбург

Об утверждении административного регламента предоставления инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п», положением об инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области, утвержденным указом Губернатора Оренбургской области от 15.11.2018 № 612-ук «Об утверждении положения об инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия» согласно приложению к приказу.

2. Приказ инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области от 25.10.2023 № 01-08-622 «Об утверждении административного регламента предоставления инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области

государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия» (в редакции приказа инспекции от 02.05.2024 № 01-08-175) признать утратившим силу.

3. Ведущему специалисту по защите информации инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области (далее – инспекция) обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте инспекции.

4. Эксперту отдела государственного учета и охраны инспекции Сурминой К.Д. ознакомить сотрудников инспекции с данным приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела государственного учета и охраны инспекции.

6. Приказ вступает в силу после его опубликования на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области (www.pravo.orb.ru).

И.о. начальника инспекции



К.А. Летяго

Утвержден
приказом инспекции
государственной охраны
объектов культурного наследия
Оренбургской области
от «26». 09 .2024 № 01-08-427

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее – Административный регламент) инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области (далее – Инспекция) по предоставлению государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – задание) является:

порядок взаимодействия должностных лиц Инспекции с заявителем и иными органами исполнительной власти при предоставлении государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – государственная услуга);

сроки и последовательность административных процедур (действий), исполняемых должностными лицами Инспекции при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент определяет стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия, включенного в Реестр, или выявленного объекта культурного наследия (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе лицо, действующее на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилированием), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в пункте 3.8. Административного регламента признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru).

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Инспекции (доменное имя сайта в сети «Интернет» - okn.org.ru),

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (доменное имя сайта в сети «Интернет» - www.gosuslugi.ru – при технической возможности);

при устном обращении к должностным лицам структурных подразделений Инспекции (лично в дни и часы приема или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Инспекцию (почтовый адрес: 460046, г. Оренбург, ул. 9 Января, д. 64; электронный адрес Инспекции: okn@mail.org.ru);

непосредственно при личном приеме заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов Инспекции и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Инспекции (структурных подразделений Инспекции);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Инспекции, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Инспекции не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Инспекции не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование при обращении заявителя лично осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и

муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (при технической возможности).

1.9. На официальном сайте Инспекции, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Инспекции и структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Инспекции в сети «Интернет».

1.10. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Инспекцией с учетом требования к информированию, установленных административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Инспекции при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия» предоставляется инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области.

Административные действия (административные процедуры) по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, осуществляют должностные лица структурного подразделения Инспекции – отдел государственного учета и охраны (далее – отдел) в отношении следующих видов работ:

научно-исследовательские и изыскательские работы;

реставрация;

реставрация-приспособление для современного использования;

приспособление для современного использования;

консервация-противоаварийные работы;
ремонт.

При предоставлении государственной услуги должностным лицам Инспекции запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:
МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Прием заявлений (запросов) и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с соглашением о взаимодействии МФЦ с Инспекцией.

При реализации своих функций МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 3.16 настоящего регламента.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) направление Инспекцией заявителю оформленного и зарегистрированного в установленном порядке задания. Форма задания установлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) решение Инспекции о внесении изменений (исправление опечаток и (или) ошибок) в выданное Инспекцией задание;

3) решение Инспекции о выдаче копии или дубликата результата предоставления государственной услуги;

4) направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Наименования информационных систем, в которых фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги: ЕПГУ.

2.5. Реестровая модель учета результатов предоставления государственных услуг не предусмотрена.

2.6. Способ получения результата предоставления услуги указывается заявителем в заявлении (запросе) о предоставлении государственной услуги.

Способы получения результата предоставления государственной услуги указаны в пункте 3.25.1. Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

- при оформлении заявления (запроса) на ЕПГУ – 30 рабочих дней;
- при подаче заявления (запроса) в МФЦ – 30 рабочих дней;
- при личном обращении в Инспекцию – 30 рабочих дней;
- при направлении заявления на официальную электронную почту Инспекции (okn@mail.orb.ru) – 30 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещены на официальном сайте Инспекции (доменное имя сайта в сети «Интернет» - okn.orb.ru) и на ЕПГУ (www.gosusugi.ru - при технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в пункте 3.12. Административного регламента.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в пункте 3.16. Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в пунктах 3.23., 3.38., 3.45. Административного регламента.

Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.13. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.14. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе направленного в электронном виде, осуществляется Инспекцией в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов. Запрос, поступивший в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.16. При подаче заявления и прилагаемых документов в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления, в присутствии заявителя в день его поступления, заявителю выдается расписка с регистрационным номером.

2.17. В соответствии с порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии, работник МФЦ обеспечивает передачу заявления и прилагаемых документов в Инспекцию для исполнения.

2.18. В Инспекции заявление и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга размещены в сети «Интернет» на официальном сайте Инспекции (доменное имя сайта в сети «Интернет» - okn.org.ru), а также на ЕПГУ (доменное имя сайта в сети «Интернет» - www.gosuslugi.ru - при технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещен в сети «Интернет» на официальном сайте Инспекции (доменное имя сайта в сети «Интернет» - okn.orb.ru), а также на ЕПГУ (доменное имя сайта в сети «Интернет» - www.gosuslugi.ru - при технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.22. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.23. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Инспекцией.

Предоставление государственной услуги в МФЦ в полном объеме не осуществляется. Специалисты МФЦ осуществляют только прием заявления с документами и передачу их в Инспекцию.

Если в соглашении о взаимодействии предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги и заявитель в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги выбрал МФЦ, специалист МФЦ после поступления от Инспекции результата предоставления государственной услуги уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги. Результат предоставления государственной услуги выдается в день обращения заявителя.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Инспекцию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление информации заявителю о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Инспекции по телефону, в ходе личного приема, а также через ЕПГУ (в случае подачи заявления на предоставление услуги в электронном виде), в МФЦ (в случае подачи заявления на получение услуги через МФЦ).

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в 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» (далее – ФГИС ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Инспекцию. При авторизации в ФГИС ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Инспекции в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

Заявление в электронном виде:

– предоставляется в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными Приказом Министерства культуры Российской Федерации 08.12.2011 № 1128;

– подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.25. При предоставлении государственной услуги используются следующие основные информационные системы:

Федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ФГИС ЕСИА);

Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

Система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области (ИС СИР СОУ ОО).

Иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ФГИС ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Вариант предоставления государственной услуги:

- 1) выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги Инспекции;
- 3) предоставление копии или дубликата результата предоставления государственной услуги.

Услуга предоставляется непосредственно Инспекцией.

В соответствии с выбранным вариантом предоставления государственной услуги заявитель обращается в Инспекцию одним из способов, указанных в пункте 3.13 Административного регламента.

3.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых Инспекцией при личном обращении заявителя, или при направлении обращения на официальную почту Инспекции:

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов и сведений;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 4) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 рабочих дней.

3.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация Инспекцией заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;

- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 7) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего Инспекции.
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктами 3.9. – 3.31. Административного регламента, направляются заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 рабочих дней.

3.4. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

2) прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Инспекцией.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 рабочих дней.

3.5. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в МФЦ, через ЕПГУ, на официальную почту Инспекции, лично в Инспекцию с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных

опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в письменной форме.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется в произвольной форме.

3.6. Делопроизводитель обеспечивает регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и обеспечивает передачу зарегистрированного заявления уполномоченному лицу Инспекции в течение 1 рабочего дня.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Инспекции осуществляет исправление и (или) замену указанного документа, в котором имеется опечатка (ошибка), в срок, не превышающий 8 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Инспекция письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 8 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является уполномоченное лицо Инспекции.

3.7. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирование заявителя

3.8. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за которой обратился заявитель.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги:

1) заявитель обратился за получением задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

2) заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги Инспекцией задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

3) заявитель обратился за предоставлением копии или дубликата результата предоставления государственной услуги.

В случае использования ЕПГУ заявителю (представителю заявителя) предлагается вариант услуги с перечнем необходимых документов, сроком предоставления услуги и результатом. Для этого он должен заполнить все разделы личного кабинета и электронной формы заявления на ЕПГУ.

Описание вариантов представления государственной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления в Инспекцию с приложением документов, указанных в пункте 3.12. Административного регламента.

Поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 3.12. Административного регламента регистрируется должностным лицом отдела государственного учета и охраны Инспекции, ответственным за делопроизводство (далее - делопроизводитель), в соответствии с пунктом 2.15. Административного регламента.

Сотрудник Инспекции или специалист МФЦ, осуществляющие прием документов:

- 1) проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- 2) проводят первичную проверку представленных документов на соответствие их перечню, установленному пунктом 3.12. Административного регламента;
- 3) при выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям уведомляют заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;
- 4) оказывают заявителю при необходимости содействие при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги и устранении недостатков в документах, которые можно исправить в ходе приема документов;
- 5) дают необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов;
- 6) в случае соответствия документов установленному перечню и требованиям, принимают документы.

В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления с перечнем прилагаемых документов, формирует дело заявителя, выдает заявителю уведомление о приеме документов и направляет их в Инспекцию для рассмотрения и принятия решения в соответствии с порядком и сроками, установленными в соглашении о взаимодействии.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за приём документов и регистрацию заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.16 Административного регламента.

3.10. Результат административной процедуры: регистрационная запись о дате и времени принятия заявления (запроса), либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов, за исключением ЕПГУ.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Инспекцию. При поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления зарегистрированного заявления начальнику или заместителю начальника Инспекции.

3.11. Состав документов и способы подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется Инспекцией.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться посредством идентификации в Инспекции, МФЦ с использованием ФГИС ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ФГИС ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности).

3.12. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем).

При обращении представителя дополнительно представляется один из документов, подтверждающих полномочия представителя действовать от имени заявителя:

- 1) нотариально заверенная доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающая наличие права действовать от имени заявителя и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (для физических лиц);
- 2) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверенная печатью (при наличии печати) (для юридических лиц);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: выписка из приказа о назначении на должность, протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Договором, Положением) избираются на основании

решения органа управления, в иных случаях – приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица (при наличии печати)).

В случае подачи заявления (запроса) представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае наличия собственников объекта культурного наследия предоставляются документы с учетом мнения всех собственников или иных законных владельцев объекта культурного наследия.

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

3.13. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ. При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Инспекцию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Инспекцией и МФЦ. В срок осуществления процедуры выдачи результата государственной услуги не включается время нахождения заявления в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

2) через ЕПГУ в электронной форме. При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления. Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством ЕПГУ подписывают заявление простой электронной подписью. Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ФГИС ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной. Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством ЕПГУ подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) в виде документа на бумажном носителе, представляемого заявителем при личном обращении в Инспекцию;

4) в электронной форме путем направления заявления на официальную электронную почту Инспекции (okn@mail.orb.ru).

Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в МФЦ и Инспекции, а также размещается в электронной форме на официальном сайте Инспекции (в разделе «Деятельность» – «Государственные услуги»).

Предоставление государственной услуги осуществляется Инспекцией.

3.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

отсутствует.

3.15. При предоставлении государственной услуги должностным лицам Инспекции запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.16. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

3.16.1. Отсутствие полномочий у заявителя в отношении объекта культурного наследия.

3.16.2. Подача заявления не по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, либо заполнение формы не в полном объеме.

3.16.3. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение).

3.16.4. Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

3.16.5. Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.16.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

3.16.7. Предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

3.16.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.17. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо Инспекции разъясняет заявителю о наличии оснований для отказа в приеме и регистрации заявления с объяснением содержания выявленных оснований для отказа. По требованию заявителя отказ оформляется должностным лицом отдела Инспекции в письменном виде в порядке, предусмотренном разделом 3 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.18. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления с прилагаемыми документами начальнику или заместителю начальника Инспекции, за исключением ЕПГУ.

3.19. Начальник или заместитель начальника Инспекции рассматривает поступившие к нему заявление и документы, передает начальнику отдела государственного учета и охраны для назначения сотрудника отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

Начальник отдела государственного учета и охраны рассматривает заявление с документами и определяет исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 3.12. Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

- 1) рассматривает заявление;
- 2) подготавливает проект задания в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;
- 3) передает проект задания или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги начальнику отдела государственного учета и охраны для визирования;

срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта - в течение 23 рабочих дней с даты регистрации заявления;

4) передает проект задания или мотивированный отказ начальнику или заместителю начальника Инспекции для подписания. В течение 3 рабочих дней с даты передачи на подписание проекта задания или мотивированного отказа начальник или заместитель начальника Инспекции подписывает результат предоставления государственной услуги;

5) обеспечивает передачу подписанного начальником или заместителем начальника Инспекции задания делопроизводителю – в течение 1 рабочего дня.

После получения подписанных и зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги «лично» в Инспекции уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о готовности результата предоставления государственной услуги.

О факте уведомления заявителя по телефону ответственный исполнитель непосредственно после звонка осуществляет запись в журнале регистрации с указанием даты уведомления и номера телефона, по которому уведомление произведено.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Инспекции.

Также ответственный исполнитель Инспекции информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ на бумажном носителе (при наличии соглашения о взаимодействии).

3.20. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является, назначенный начальником отдела государственного учета и охраны исполнитель.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры является выдача задания или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, подписанный начальником Инспекции или заместителем начальника Инспекции.

3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 27 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Инспекцию.

3.23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в пункте 3.12 Административного регламента.

При наличии одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа в предоставлении государственной услуги.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

3.24. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление делопроизводителю результата государственной услуги, подписанного начальником или заместителем начальника Инспекции.

3.25. Уполномоченное лицо по делопроизводству:

1) регистрирует результат государственной услуги в день поступления подписанного результата государственной услуги начальником или заместителем начальника Инспекции;

2) направляет результат государственной услуги заявителю выбранным им в заявлении о предоставлении государственной услуги способом;

3) второй экземпляр результата государственной услуги хранится в архиве Инспекции;

4) ставит отметку о выдаче (направлении) результата государственной услуги.

3.25.1. В заявлении указывается один из способов направления результата предоставления государственной услуги:

1) в форме электронного документа на адрес электронной почты;

2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

3) в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично в Инспекции;

4) в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ.

В случае выбора заявителем способа получения государственной услуги – МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Если за получением результата государственной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет его распиской;

4) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

5) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов исполнительной власти Оренбургской области.

3.26. Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.27. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является уполномоченное лицо отдела государственного учета и охраны (делопроизводитель).

3.28. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление делопроизводителю задания, копии или дубликата задания, письма об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок, мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на регистрацию и направление (выдачу) заявителю.

3.29. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю задания, копии или дубликата задания, письма об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок, или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.30. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги – в течение 3 рабочих дней, с даты регистрации результата государственной услуги;

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги Инспекции – в течение 2 рабочих дней, с даты регистрации результата государственной услуги;

3) предоставление копии или дубликата результата предоставления государственной услуги – в течение 2 рабочих дней, с даты регистрации результата государственной услуги.

При наличии в заявлении (запросе) указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ по месту представления заявления (запроса), Инспекция обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю. Срок передачи документа – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.31. В случае, если государственная услуга предоставляется в МФЦ по экстерриториальному принципу, подача заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой

Инспекцией, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его местонахождения при наличии соглашения о взаимодействии.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.32. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Инспекцией в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.33. Делопроизводитель обеспечивает регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и обеспечивает передачу зарегистрированного заявления уполномоченному лицу Инспекции в течение 1 рабочего дня.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Инспекции осуществляет исправление и (или) замену указанного документа, в котором имеется опечатка (ошибка), в срок, не превышающий 8 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Инспекция письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 8 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является уполномоченное лицо Инспекции.

3.34. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в результате государственной услуги (задания) осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений;

2) подготавливает исправленный проект задания или письмо об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

3) передает исправленный проект задания или письмо об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок начальнику отдела государственного учета и охраны для визирования.

Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта - в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления;

4) передает исправленный проект задания или письмо об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок начальнику или заместителю начальника Инспекции для подписания. В течение 2 рабочих дней с даты передачи на подписание проекта задания или письма об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок начальник или заместитель начальника Инспекции подписывает результат предоставления государственной услуги;

5) обеспечивает передачу подписанного начальником или заместителем начальника Инспекции проекта задания или письма об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок делопроизводителю – в день подписания.

3.35. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.36. Делопроизводитель обеспечивает регистрацию результата административной процедуры в день передачи подписанного начальником или заместителем начальника Инспекции проекта задания или письма об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.37. Результат административной процедуры: направленное заявителю письмо об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата государственной услуги или письма об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в течение 2 рабочих дней с даты регистрации результата.

3.38. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги задании подписано неуполномоченным лицом.

3.39. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в электронном виде.

Порядок предоставления копии или дубликата результата предоставления государственной услуги

3.40. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания Инспекция выдает заявителю заверенную копию задания по установленной форме и содержащую запись «Копия». Форма заявления представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок исполнения процедуры – 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.41. В случае утраты задания Инспекция по заявлению выдает дубликат задания заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат». Форма заявления представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок исполнения процедуры – 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.42. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения заявления о выдаче копии или дубликата задания осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает заявление о выдаче копии или дубликата задания, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений;

2) подготавливает копию или дубликат задания;

3) передает копию или дубликат задания начальнику отдела государственного учета и охраны для визирования.

Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта - в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления;

4) передает копию или дубликат задания начальнику или заместителю начальника Инспекции для подписания. В течение 2 рабочих дней с даты передачи на подписание копии или дубликата задания начальник или заместитель начальника Инспекции подписывает результат предоставления государственной услуги;

5) обеспечивает передачу подписанного начальником или заместителем начальника Инспекции копии или дубликата задания – в день подписания.

3.43. Делопроизводитель обеспечивает регистрацию результата административной процедуры в день передачи подписанного начальником или заместителем начальника Инспекции копии или дубликата задания.

3.44. Результат административной процедуры: направленные заявителю копия или дубликат задания в течение 2 рабочих дней с даты регистрации результата.

3.45. Основаниями для отказа в предоставлении копии или дубликата задания являются:

1) подача заявления не по форме, установленной настоящим Административным регламентом;

2) заявление о выдаче копии или дубликата задания подписано неуполномоченным лицом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником или заместителем начальника Инспекции.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги**

4.2. Начальник или заместитель начальника Инспекции осуществляет контроль:

1) за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, исполнителями государственной услуги Инспекции;

2) за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов;

3) за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Контроль проводится в рамках плановых и внеплановых проверок действий специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги. Начальник или заместитель начальника Инспекции ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделений решений; внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляется в виде акта, в случае выявления недостатков отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа
исполнительной власти за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

4.3. Начальник или заместитель начальника Инспекции и работники Инспекции, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления результата государственной услуги, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов.

Персональная ответственность начальника или заместителя начальника Инспекции и работников Инспекции закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Должностные лица Инспекции несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Инспекции при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, а также путем проведения внутренних проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции требований настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Инспекцию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Инспекции, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих государственные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, должностного лица Инспекции в досудебном порядке - начальнику или заместителю начальника Инспекции.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа исполнительной власти подаются в Правительство Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ.

5.3. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ Инспекции, должностного лица Инспекции, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13

статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Инспекции, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников).

5.6. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Инспекции.

Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Инспекцией.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Инспекции, должностного лица либо специалиста Инспекции, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального

закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, должностного лица либо государственного служащего, специалиста Инспекции или работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, должностного лица либо государственного служащего, специалиста Инспекции, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Инспекцией.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Инспекция вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Инспекция в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Инспекции, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Инспекции, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрению жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Инспекции, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
государственной услуги по выдаче задания
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия

Руководителю
Органа охраны объектов
культурного наследия,
адрес

от "___" _____ 20___ г.

№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (1)

Заявитель

--

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

СНИЛС (2)					-															
ОГРН/ОГРНИП																				

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

--	--

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон: (3) факс

Сайт/

Электронная почта:

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного

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

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

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенный в реестр, или выявленный объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер
(или условный номер)

Дата выдачи
Номер государственной
регистрации права

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:
(включая код населенного пункта)

Адрес электронной почты:

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем Объекта.

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

выдать лично на руки в многофункциональном центре (4)

направить через ЕПГУ

выдать лично на руки в Инспекции

направить на адрес электронной почты

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего
заявление о выдаче задания

на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П. (5)

(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 2
к Административному регламенту
государственной услуги по выдаче задания
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия

СОГЛАСОВАНО: (6)

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(наименование организации)

(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.
М.П. (7)

(должность)

(наименование органа охраны
объектов культурного наследия)

(подпись) (ФИО.)
" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

от _____ № _____

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

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

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

СНИЛС (8)

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

ОГРН/ОГРНИ

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

П

Ответственный представитель:

--

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон (9):

--

Адрес электронной почты:

--

4. Сведения об охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

Дата	
Номер	
Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ	

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

--

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, описание предмета охраны (10):

--

7. Реквизиты документов о согласовании органом охраны объектов культурного наследия ранее выполненной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, возможность ее использования при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

--

8. Состав и содержание проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

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 (11):	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчетная документация (12):	

9. Порядок и условия согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

--

10. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору:

--

11. Дополнительные требования и условия (13):

--

Задание подготовлено:

(должность, наименование органа охраны объектов культурного наследия)	(Подпись)	(Ф.И.О. полностью)
---	-----------	--------------------

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

(2) Для физического лица.

(3) Включая код населенного пункта.

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

(5) При наличии печати.

(6) Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) - для физического лица).

(7) При наличии печати.

(8) Для физического лица.

(9) Включая код населенного пункта.

(10) В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка «Необходимо разработать и утвердить в Органе охраны объектов культурного наследия».

(11) Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; № 26 (ч. 1), ст. 3867; № 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

(12) Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 "Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы" (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 № 2725 «О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. № 1840» (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 № 39809).

(13) После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Приложение № 3
к Административному регламенту
государственной услуги по выдаче задания
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия

Форма

Руководителю
Органа охраны

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - 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 на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

(регистрационный номер)

(дата)

(Должность)

(Подпись)

М.П.

Ф.И.О. полностью

" _____ " _____ 20__ г.

выдать лично на руки в многофункциональном центре

направить через ЕПГУ

выдать лично на руки в Инспекции

направить на адрес электронной почты

Приложение № 4
к Административному регламенту
государственной услуги по выдаче задания
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия

Форма

Руководителю
Органа охраны

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - 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 задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

_____ в _____ экз.
(регистрационный номер) (дата)

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

" _____ " _____ 20__ г.

- выдать лично на руки в многофункциональном центре
- направить через ЕПГУ
- выдать лично на руки в Инспекции
- направить на адрес электронной почты