



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

---

ПРИКАЗ

от 17.01.2023 года

№ 13

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ  
Министерства культуры Республики  
Крым от 20.01.2021 № 15*

В соответствии с Положением о Министерстве культуры Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 144, в целях приведения Административного регламента в соответствие с федеральным законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ Министерства культуры Республики Крым от 20 января 2021 года № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством культуры Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешения и задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального, регионального значения и выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Крым», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры Республики Крым – начальника департамента государственной охраны культурного наследия Министерства культуры Республики Крым Ростенко А.О.

Министр

Т.А. Манежина

Согласовано:

Заместитель министра – начальник департамента  
государственной охраны культурного наследия



А.О. Ростенко

Заместитель начальника департамента государственной  
охраны культурного наследия



А.В. Жаворонков

Начальник управления государственной гражданской  
службы, кадровой и правовой работы



Е.С. Сурдукова

Приложение  
к приказу Министерства Республики  
Крым от 20 января 2021 года № 15  
в редакции приказа Министерства  
культуры Республики Крым  
«17» 01 2023 года № 13

**Административный регламент  
предоставления Министерством культуры Республики Крым  
государственной услуги по выдаче разрешения и задания на проведение  
работ по сохранению объектов культурного наследия федерального,  
регионального значения и выявленных объектов культурного наследия,  
расположенных на территории Республики Крым**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством культуры Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешения и задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального, регионального значения и выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Крым (далее – Административный регламент), определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) Министерства культуры Республики Крым (далее – Министерство), его структурных подразделений и должностных лиц при осуществлении указанной государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются физические и юридические лица, их уполномоченные представители (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации на информационных стендах, с использованием телефонной связи, сети Интернет, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым), а также на официальном сайте Министерства на Портале Правительства Республики Крым (<http://mkult.rk.gov.ru/>), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб-сайте Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах Министерства, в местах предоставления государственной услуги;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство);

4) посредством индивидуального устного информирования.

1.3.2. Ответственными исполнителями государственной услуги являются уполномоченные должностные лица департамента государственной охраны культурного наследия Министерства.

Информационные стенды, содержащие информацию о графике приема заявителей по вопросам предоставления государственных услуг, размещаются при входе в помещения Министерства. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Министерством.

На информационных стендах Министерства, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга: фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема или заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- форма заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Министерства;
- о справочных телефонах Министерства;
- об адресе электронной почты Министерства, адресе в сети Интернет, где размещена справочная информация;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Министерства, предоставляющего государственную услугу при ответе на обращения заявителей;

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Министерства не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки, должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование органа, предоставляющего услугу. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартах, процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.4. На официальном сайте Министерства содержится следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой для предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;

9) стандарт предоставления государственных услуг;

10) местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления государственных услуг, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Министерства;

11) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключение лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Министерства, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Министерстве.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство, а также посредством телефонной связи Министерства. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Министерства.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Министерства, расположенного на Портале правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

порядок получения консультаций по вопросам предоставления

государственной услуги;

наименования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями и (или) извлечениями из него;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

образцы заполнения форм заявлений;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе и результатах предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в подпункте 1.3.7. настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

1.3.8. Консультации по вопросам государственной услуги также предоставляются специалистами Министерства (далее – специалист) на личном приеме и по телефонам.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**



## **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения и задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального, регионального значения и выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Крым».

## **2.2. Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

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

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

3) предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее – задание или разрешение);

4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

5) решение Министерства оформляется письмом;

6) фиксация результата предоставления услуги выполняется в журналах, по форме Приложения 10 и 11 к настоящему административному регламенту.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги:

2.4.2. Выдача задания или разрешения - не более 30 календарных дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Министерстве;

2.4.3. Выдача дубликата задания или разрешения - в течение 10 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Министерстве;

2.4.4. Выдача заверенной копии задания или разрешения - в течение 10 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Министерстве;

2.4.5. Срок приостановления предоставления государственной услуги федеральным законодательством, законодательством Республики Крым не предусмотрен.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

2.5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте Министерства.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в Министерство представляются следующие пакеты документов (в зависимости от цели обращения):

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

1) заявление о выдаче задания (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

2.6.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в зависимости от цели обращения):

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

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре.

2.6.3. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования, прилагаются (в зависимости от цели обращения):

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

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

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

Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

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

Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

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

Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

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

2.6.4. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия, представляются (в зависимости от цели обращения):

1) заявление о выдаче разрешения (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3 - 6 пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента;

3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре.

Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

2.6.5. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны (в зависимости от цели обращения):

1) заявление о выдаче разрешения (приложение № 6 к Административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 2.6.3. настоящего административного регламента;

3) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре.

Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

2.6.6. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в подпунктах 2.6.2. - 2.6.5. настоящего Административного регламента и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Министерство представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

2.6.7. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

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

2.6.8. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре.

2.6.9. Документы могут быть направлены в Министерство в соответствии с пунктом 2.20.1. настоящего административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. К заявлению заявитель вправе приложить лицензию на

осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - Лицензия).

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Министерство получает данный документ (сведения) посредством использования системы открытых данных Министерства культуры Российской Федерации.

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

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Министерство, в электронной форме на официальном веб-сайте Министерства, едином портале, региональном портале.

## **2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами**

2.8.1. При предоставлении государственной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности

временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Отказ или прекращение предоставления государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

2.10.2. Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

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

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

2.10.3. Отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:

1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, указанных в подпунктах 2.6.2. - 2.6.5. настоящего Административного регламента, служащих основанием для предоставления разрешения;

3) несоответствие представленных документов подпунктам 2.6.4. и 2.6.5. настоящего Административного регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;



5) выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в подпунктах 2.6.2. - 2.6.5. Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений (в зависимости от цели обращения);

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

2.10.4. Отказ в выдаче дубликата задания или разрешения или заверенной копии задания или разрешения осуществляется в следующих случаях:

1) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом.

2.10.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 30 календарных дней с даты поступления заявления в Министерство направляется уведомление об отказе в выдаче задания (разрешения) за подписью заместителя министра культуры Республики Крым, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

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

## **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.12.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

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

**2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.14.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не осуществляется.

**2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов заявителем и при получении информации о результате предоставления государственной услуги**

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.16.1. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется путем присвоения входящего номера в Министерстве не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.16.2. Заявление с приложенными к нему документами, являющееся основанием для оказания государственной услуги, предоставляется заявителем лично либо направляется по почте. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи для обращения за предоставлением государственной услуги. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя по телефону или с использованием электронной почты.

Заявление от имени юридического лица оформляется на фирменном бланке (либо на листе белого цвета формата А4, удостоверенном при наличии печатью юридического лица). Исправления и подчистки в заявлении и приложенных к нему документах не допускаются. Заявление и приложенные к нему документы заполняются на русском языке.

2.16.3. Продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут.

2.16.4. Заявление, направленное через официальный сайт Министерства, размещенный на Портале Правительства Республики Крым и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым регистрируется в автоматическом режиме и поступает в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

2.16.5. Прием заявителей для подачи заявления с приложенными к нему документами осуществляется в соответствии с графиком приема и выдачи документов, указанным в настоящем Административном регламенте.

Посредством ЕПГУ и РПГУ возможна подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов, запись на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.16.6. Запрос заявителя, поступивший в Министерство подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации запроса заявителя вводится в электронную систему учета документов. Запросу заявителя присваивается входящий номер.

## **2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.17.1. Максимальное время ожидания заявителя на прием к должностному лицу Министерства при подаче документов - не более 10 минут. При получении в Министерстве документов - не более 20 минут.

## **2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.18.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о

наименовании и режиме работы Министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.18.2. Вход и выход в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, указателями;

должны соответствовать санитарно-гигиеническим, санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности; комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

должны быть оборудованы световым информационным табло, устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы - в текстовую бегущую строку.

2.18.3. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.18.4. Для предоставления государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в Министерство и выхода из него; возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов Министерства, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Министерство, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Министерства;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

содействие инвалиду при входе в Министерство и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.18.5. В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерство до их реконструкции или капитального ремонта должно принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18.6. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях. Места, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц Министерства.

Места ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может быть менее двух.

Места для заполнения заявлений на предоставление государственной

услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения, а также необходимыми канцелярскими принадлежностями. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования подразделения Министерства. Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.18.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги, формы заявлений и копии настоящего Административного регламента размещаются на стендах в помещениях (зданиях), в которых предоставляется государственная услуга. Места размещения стендов должны быть доступны для заинтересованных лиц, хорошо освещены.

Специалисты Министерства, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.18.8. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

## **2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.6. настоящего административного регламента;

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

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, размещенного на Портале Правительства Республики Крым, информационных стендах Министерства.

2.19.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение установленного пункта 2.15. настоящего Административного регламента времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

своевременное направление по почте либо в электронной форме уведомлений заявителям о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

два взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 30 минут;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не предусмотрена.

**2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.20.1. Способ предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами (почтой, посредством личного обращения, в электронном виде) определяется заявителем.

2.20.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

2.20.3. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной квалифицированной подписью, соответствующей одному из классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, согласно требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.20.5. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.20.6. При оказании услуги Министерство использует систему открытых данных Министерства культуры Российской Федерации.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов;
- 2) назначение ответственного исполнителя;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;
- 4) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения;
- 5) особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и полного пакета документов**

3.2.1. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Министерством заявления с прилагаемыми к нему документами.



Максимальный срок выполнения действия - в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов в Министерство.

Прием и регистрация документов осуществляются специалистом структурного подразделения по вопросам делопроизводства Министерства (далее - специалист делопроизводства) в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов в Министерство.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента в зависимости от цели обращения, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

3.2.3. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в зависимости от цели обращения.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале входящей корреспонденции.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация в Журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок направления заявления для назначения ответственного исполнителя - 1 рабочий день с даты поступления документов в Министерство.

### **3.3. Назначение ответственного исполнителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по назначению ответственного исполнителя является получение министром культуры (его заместителем) зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.3.2. Министр культуры (его заместитель), принявший заявление с прилагаемыми к нему документами, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.3.3. Максимальный срок выполнения действия - в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры: назначение ответственного исполнителя для последующего рассмотрения документов.

Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном носителе в форме резолюции к присвоенному входящему номеру документа.

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

3.4.1. Межведомственные запросы не предусмотрены при реализации процедур настоящего административного регламента.

### **3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов подготовка задания или разрешения, либо письма об отказе в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является получение ответственным исполнителем зарегистрированных в установленном порядке заявления и приложенных к нему документов заявителя с резолюцией министра культуры (его заместителя).

Ответственный исполнитель осуществляет следующие административные действия:

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

1) проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении о выдаче задания;

2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента;

3) принимает решение о выдаче задания или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с подпунктом 2.10.2.

настоящего Административного регламента.

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

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

2) проводит проверку представленных документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента;

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

4) принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с подпунктом 2.10.3. настоящего Административного регламента.

3.5.4. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации (в том числе по телефону, по почте или электронной почте) и в случае необходимости вынести вопрос на рассмотрение Научно-методическим советом по культурному наследию при Министерстве дополнительной информации.

3.5.5. При выявлении неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов) ответственный исполнитель готовит заявителю отказ или запрос о необходимости представления дополнительных документов или их копий с указанием конкретных оснований.

3.5.6. Запрашиваемые недостающие документы или представление информации должны быть направлены заявителем не позднее чем через 10 рабочих дней со дня получения запроса.

3.5.7. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

по выдаче задания:

1) готовит проект задания в 2 (двух) экземплярах (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) и письмо заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания, в случае выявления оснований в соответствии с подпунктом 2.10.2. настоящего Административного регламента;

2) подписывает лично 2 (два) экземпляра проекта задания на последнем

листе;

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

4) в течение 2 рабочих дней передает подготовленные документы на визу курирующему заместителю начальника департамента государственной охраны культурного наследия Министерства культуры Республики Крым;

5) в течение 2 рабочих дней передает завизированные документы на подпись курирующему заместителю министра культуры Республики Крым;

Критерии принятия решения: соответствие представленной документации пункту 2.6. настоящего Административного регламента в зависимости от цели обращения, отсутствие/присутствие оснований для отказа в выдаче задания согласно пункту 2.10.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное задание.

Способ фиксации задания - регистрация в Журнале учета выдачи заданий (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

3.5.8. по выдаче разрешения:

1) готовит проект разрешения (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) или проект письма заявителю об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии подпунктом 2.10.3. настоящего Административного регламента.

Разрешение оформляется ответственным исполнителем на бланке Министерства;

2) визирует подготовленные документы и вместе с оригиналом разрешения, в случае принятия решения о выдаче разрешения.

3) в течение 2 рабочих дней передает подготовленные документы на визу курирующему заместителю начальника департамента государственной охраны культурного наследия Министерства культуры Республики Крым;

4) в течение 2 рабочих дней передает завизированные документы на подпись курирующему заместителю министра культуры Республики Крым;

Критерии принятия решения: соответствие представленной документации пункту 2.6. настоящего Административного регламента в зависимости от цели обращения, отсутствие/присутствие оснований для отказа в выдаче задания согласно пункту 2.10.

Результатом выполнения административной процедуры является

подписанное и зарегистрированное разрешение.

Способ фиксации разрешения - регистрация в Журнале учета выдачи разрешений (Приложение № 11 к настоящему Административному регламенту).

3.5.9. Внесение изменений в выданное задание или разрешение не допускается.

3.5.10 Подготовка дубликата задания или разрешения:

В случае поступления заявления о выдаче дубликата задания или разрешения ответственный исполнитель производит проверку заявления на отсутствие оснований для отказа согласно пункту 2.10.3. настоящего административного регламента.

1) готовит Дубликат разрешения (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) или проект письма заявителю об отказе в выдаче дубликата разрешения, в случае выявления оснований в соответствии подпунктом 2.10.3. настоящего Административного регламента.

Дубликат разрешения оформляется ответственным исполнителем на бланке Министерства с указанием «Дубликат»;

2) визирует подготовленные документы и вместе с оригиналом разрешения, в случае принятия решения о выдаче Дубликата разрешения.

3) в течение 2 рабочих дней передает подготовленные документы на визу курирующему заместителю начальника департамента государственной охраны культурного наследия Министерства культуры Республики Крым;

4) в течение 2 рабочих дней передает завизированные документы на подпись курирующему заместителю министра культуры Республики Крым;

Критерии принятия решения: соответствие представленной документации пункту 2.6. настоящего Административного регламента в зависимости от цели обращения, отсутствие оснований для отказа в выдаче задания согласно пункту 2.10.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный Дубликат задания или разрешения.

Способ фиксации: запись в журналах регистрации учета выдачи заданий (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) разрешений (Приложение № 11 к настоящему Административному регламенту).

3.5.11 Подготовка копии задания или разрешения:

В случае поступления заявления о выдаче копии задания или разрешения ответственный исполнитель производит проверку заявления на отсутствие оснований для отказа согласно пункту 2.10.3. настоящего административного регламента.

1) готовит Копию разрешения (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) или проект письма заявителю об отказе в выдаче копии разрешения, в случае выявления оснований в соответствии подпунктом 2.10.3. настоящего Административного регламента.

Копия разрешение оформляется ответственным исполнителем на бланке Министерства с указанием «Копия»;

2) визирует подготовленные документы и вместе с оригиналом разрешения, в случае принятия решения о выдаче Копии разрешения.

3) в течение 2 рабочих дней передает подготовленные документы на визу курирующему заместителю начальника департамента государственной охраны культурного наследия Министерства культуры Республики Крым;

4) в течение 2 рабочих дней передает завизированные документы на подпись курирующему заместителю министра культуры Республики Крым;

Критерии принятия решения: соответствие представленной документации пункту 2.6. настоящего Административного регламента в зависимости от цели обращения, отсутствие оснований для отказа в выдаче задания согласно пункту 2.10.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанная и зарегистрированная Копия задания или разрешения.

Способ фиксации: запись в журналах регистрации учета выдачи заданий (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) разрешений (Приложение № 11 к настоящему Административному регламенту).

3.5.12. Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 30 календарных дней с даты поступления заявления в Министерство направляется уведомление об отказе в выдаче задания (разрешения) за подписью заместителя министра, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

3.5.13. Отказ в выдаче задания или разрешения оформляется в

письменной форме. Ответственный исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись заместителю министра.

Максимальный срок исполнения процедуры - 2 рабочих дня.

3.5.14. Заместитель министра подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 2 рабочих дня.

Уведомлению об отказе в предоставлении услуги присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства.

3.5.15. Максимальный срок исполнения всех процедур по выдаче или отказе в выдаче задания или разрешения, копии или дубликата у основного исполнителя - не более 24 календарных дней.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.6.2. После подписания задания, разрешения и сопроводительного письма заместителем министра культуры специалист делопроизводства при наличии контактного телефона заявителя или адреса его электронной почты в течение 2 (двух) рабочих дней предлагает заявителю прибыть в Министерство для получения задания/разрешения лично, при отсутствии контактного телефона заявителя или адреса электронной почты, а также при невозможности заявителя прибыть лично решение в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания решения направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Способ фиксации задания - регистрация в Журнале учета выдачи заданий (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

Способ фиксации разрешения - регистрация в Журнале учета выдачи разрешений (Приложение № 11 к настоящему Административному регламенту).

При поступлении заявления через Единый портал уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю на Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо по иному адресу, указанному заявителем.

3.6.3. Задание или разрешение либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения, дубликат или копия задания или разрешения могут быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенность, через ответственного исполнителя в соответствии с графиком приема посетителей, установленным подпунктом 1.3.1. настоящего Административного регламента.

### **3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, административных процедур (действий)**

3.7.1. Посредством федеральной государственной информационной системы ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирование в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получение результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

3.7.2. На официальном сайте Министерства обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

### **3.8. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных исполнительных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг**



3.8.1. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

### **3.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

3.9.1. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта Министерства.

### **3.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего**

3.10.1. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Министерства.

### **3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.11.1. В случае выявления заявителем в выданном Министерстве задании и/или разрешении опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.11.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.11.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок

осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство соответствующего заявления, заявителю выдается новый подписанный уполномоченным должностным лицом Министерства документ.

3.11.4. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Министерства, плата с заявителя не взимается.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется министром культуры.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.1.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации заместитель министра, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

##### **4.2. 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**

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения государственной услуги, принятием решений должностными лицами Министерства осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур уполномоченными должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.3. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается министром культуры Республики Крым. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок не должен превышать 20 (двадцати) календарных дней.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Минкультуры закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минкультуры и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

##### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях;

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым;

отказ должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 государственных услуг, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **5.3. Исполнительные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц подается в Министерство. Жалоба на

решения и (или) действия (бездействие) заместителя министра культуры Республики Крым, рассматривается непосредственно министром культуры. Жалоба на решения, действия (бездействие) министра культуры, направляется в Совет министров Республики Крым. Жалоба на решения, действия (бездействие) Министерства, направляется в Совет министров Республики Крым.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ в Министерство. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства культуры Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Срок регистрации жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления такой жалобы в Министерство.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Жалоба заинтересованного лица рассматривается, но на нее не дается ответ в следующих случаях:

- в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией с уведомлением заинтересованного лица;

- должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр, его заместитель, или должностное лицо Министерства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому

же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение;

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Министерство;

2) Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Республики Крым.

5.6.2. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

3) Отказать в удовлетворении жалобы.

## **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя - в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество его



должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минкультуры.

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Министерства осуществляется посредством размещения информации на стендах Министерства, на официальном сайте Министерства, размещенного на Портале Правительства Республики Крым, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, посредством РПГУ.

---



(N лицензии)

(дата выдачи лицензии)

**Виды работ:**

**на объекте культурного наследия:**

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

(адрес места нахождения объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации)

**Основание для выдачи разрешения:**

Договор - подряда  
(контракт) на выполнение  
работ:

(дата и N)

Согласно

(наименование проектной документации, рабочей документации, или схем (графического плана))

Разработанной

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Лицензия на осуществление деятельности  
по сохранению объектов культурного  
наследия

(N лицензии)

(дата выдачи лицензии)

Адрес места нахождения  
организации

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

(улица)

(дом)

(корп./стр.)

(офис/кв.)

Согласованной

(наименование органа, дата и N согласования документации)

**Авторский надзор:**

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес места нахождения

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

(улица)

(дом)

(корп./стр.)

(офис/кв.)

Договор (приказ) на  
осуществление авторского  
надзора

(дата и N)

**Научное руководство:**

(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и N)

Технический надзор :

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Договор (приказ) на  
осуществление технического  
надзора:

(дата и N)

Адрес места нахождения

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

(улица)

(дом)

(корп./стр.)

(офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до

" "

20

года

(Должность

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

уполномоченного лица

Органа охраны)

Указывается конкретный(ые) вид(ы) работ, согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, консервацию (противоаварийные работы), ремонт.

Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, ремонт.

Оборотная сторона  
последнего листа

## Инструкция для организации, осуществляющей работы по настоящему разрешению

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения 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 (далее - Объект).

2. Выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, согласовавших проектную

документацию.

3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ на Объекте.
4. Обеспечить научную фиксацию Объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их проведения и после окончания работ.
5. Обеспечить сохранение всех элементов Объекта, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на Объекте.
6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.
7. Вести Общий журнал производства работ.
8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов государственной охраны объектов культурного наследия, научного руководства, авторского и технического надзора.
9. В случае продолжения проведения работ на Объекте, по истечении срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.
10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончании выполненных работ представить к приемке работ по сохранению Объекта выполненные работы для оформления Акта приемки выполненных работ по сохранению Объекта.
11. Настоящее разрешение не предоставляет право на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности Объекта.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(должность, получившего \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улиц

д.

корп./ст

офис/кв.

Контактный телефон: <3>

факс

Сайт/Эл. почта:

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (нужное подчеркнуть):

Наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)



(город)

улиц

д.

корп./стр.

офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Мнение собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

(указать наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица))

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на 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 города)	
Адрес электронной почты	

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

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

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

Приложение:

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения на \_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность) (Подпись) М.П. <5> (Ф.И.О. полностью)

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

<2> Для физического лица.

<3> Включая код города.

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

<5> При наличии печати.



Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:  
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление  
деятельности по сохранению  
объекта культурного  
наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <3>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

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

Приложение: <5>

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

---

(Должность)

(Подпись) М.П.

(Ф.И.О. полностью)

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

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

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

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

<5> Нужно отметить - "V".





Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:  
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление  
деятельности по сохранению  
объекта культурного  
наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

---

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <3>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

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

Приложение: <5>

- |                          |  |                    |
|--------------------------|--|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | В __ экз. на __ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия письма о согласовании проектной документации                                       | В __ экз. на __ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора на проведение авторского надзора  | В __ экз. на __ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора на проведение технического надзора  | В __ экз. на __ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора          | В __ экз. на __ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора        | В __ экз. на __ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства        | В __ экз. на __ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия    | В __ экз. на __ л. |

---

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

- 
- <1> Наименование структурного подразделения.
  - <2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
  - <3> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.
  - <4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
  - <5> Нужно отметить - "V".



(Индекс)

(субъект Российской Федерации)

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

--

(город)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

Контактный телефон:  
(включая код города)

--

факс

--

Сайт/Эл. почта:

--

Лицензия на осуществление  
деятельности по сохранению  
объекта культурного  
наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

Наименование объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <3>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

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

Приложение: <5>

- |                          |   |                      |
|--------------------------|---|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | копия договора на проведение авторского надзора   | в ___ экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора на проведение технического надзора   | в ___ экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора   | в ___ экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора   | в ___ экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства   | в ___ экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия                                     | в ___ экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> | проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия | в ___ экз. на ___ л. |

---

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

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

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

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

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

<5> Нужно отметить - "V".





Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

корп  
/стр.

офис  
/кв.

Контактный телефон:  
(включая код города)

Сайт/Эл.  
почта:

Лицензия на  
осуществление  
деятельности по  
сохранению объекта  
культурного наследия:

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

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

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

корп  
./стр.

офис  
/кв.

(указать перечень работ <3>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

корп  
./стр.

офис  
/кв.

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

выдать лично на руки <4>

направить по почте



направить на электронный адрес

Приложение: <5>

копия договора на проведение авторского надзора	В __ экз. на __ л.
копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	В __ экз. на __ л.
копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	В __ экз. на __ л.
проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ	В __ экз. на __ л.

---

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

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

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

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

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

<5> Нужно отметить - "V".



\_\_\_\_\_

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.



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Индекс) (Республика, область, район)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(город)

\_\_\_\_\_

улица | \_\_\_\_\_ | д. | | корп. | | офис | | \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

(включая код города) \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сайт/Эл. почта: | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения) <4> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер) \_\_\_\_\_ (дата)

в \_\_\_\_\_ экземпляре.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- 
- <1> Наименование структурного подразделения.
  - <2> Указать нужное.
  - <3> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.



<4> Указать нужное.

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления Министерством культуры Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешения и задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального, регионального значения и выявленного объекта культурного наследия расположенных на территории Республики Крым

**ФОРМА**

СОГЛАСОВАНО: <1>

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа охраны объектов культурного наследия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. <2>

М.П.

**ЗАДАНИЕ**

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
федерального и регионального значения

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

1. Наименование объекта культурного наследия:

\_\_\_\_\_

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия по данным органов  
технической инвентаризации:

\_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_

(город)

улица

\_\_\_\_\_

д.

\_\_\_\_\_

корп./стр.

\_\_\_\_\_

офис/кв.

\_\_\_\_\_

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце 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)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

СНИЛС <3>

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон <4>:

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:

--

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, описание предмета охраны <5>:

--

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 <6>:	
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 <7>:	

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 <8>:

--

Задание подготовлено:

---

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

-----  
<1> Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия с указанием должности и организации в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

<2> При наличии печати.

<3> Для физического лица.

<4> Включая код города.

<5> В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка "Необходимо разработать и утвердить в Минкультуры".

<6> 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.

<7> 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).

<8> После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Минкультуры 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 № 10

к Административному регламенту предоставления Министерством культуры Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешения и задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального, регионального значения и выявленного объекта культурного наследия расположенных на территории Республики Крым

**ФОРМА**

Журнал учета выдачи заданий

Номер и дата задания	Заявитель	Дата выдачи задания	Фамилия и инициалы заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления Министерством культуры Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешения и задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального, регионального значения и выявленного объекта культурного наследия расположенных на территории Республики Крым

**ФОРМА**

Журнал учета выдачи разрешений

Номер и дата задания	Заявитель	Дата выдачи задания	Фамилия и инициалы заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

**Пояснительная записка  
к проекту административного регламента**

**предоставления Министерством культуры Республики Крым  
государственной услуги по выдаче разрешения и задания на проведение  
работ по сохранению объектов культурного наследия федерального,  
регионального значения и выявленных объектов культурного наследия,  
расположенных на территории Республики Крым**

Положением о Министерстве культуры Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 144 установлено, что Министерство является исполнительным органом Республики Крым, проводящим государственную политику и осуществляющим функции по нормативному правовому регулированию, контролю в сфере культуры и искусства, музейного и библиотечного дела, религий, в сфере сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия народов Российской Федерации, государственной охраны объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия в Республике Крым, осуществляющим межотраслевое управление в установленных сферах деятельности, находящихся в собственности Республики Крым, а также координирующим в установленных случаях деятельность иных исполнительных органов государственной власти Республики Крым.

В соответствии со ст.7 Закона Республики Крым от 11.09.2014 № 68-ЗРК «Об объектах культурного наследия в Республике Крым» к полномочиям органа в сфере охраны объектов культурного наследия относятся:

согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия;

Согласно п. 3.1.74. Положения о Министерстве культуры Республики Крым к его полномочиям относятся:

выдача в случаях, установленных законодательством, задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, вновь выявленного объекта культурного наследия.

На основании вышеизложенного подготовлен настоящий проект административного регламента.