

**ДЕПАРТАМЕНТ РЕСПУБЛИКИ (САХА) ЯКУТИЯ
ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

ПРИКАЗ

от «01» декабря 2022 г.

№ 178-ОД

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 г. № 296 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу государственного надзора, популяризации объектов культурного наследия, организационно-правовой работы, государственной службы и кадров (М.А. Мартынова):

3.1. В течение 3-х рабочих дней со дня утверждения направить настоящий приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

3.2. В 7-дневный срок после дня первого официального опубликования направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) копию настоящего приказа в электронном виде, а также сведения об источниках его официального опубликования для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы.

3.3. После государственной регистрации разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия.

3. Административный регламент вступает в силу после его опубликования в официальных средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя Департамента



Г.М. Терентьев

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
Республики Саха (Якутия) по охране
объектов культурного наследия
от 1 декабря № 178-ОД

Административный регламент предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия (далее – Департамент) государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия».

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия (далее - государственная услуга) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявитель).

1.2.2 С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Справочная информация о месте нахождения, графике (режиме) работы Департамента Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия (далее – Департамент), графике приема заявителей должностными лицами Департамента, адреса электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Департамента размещается:

– на официальном сайте в сети «Интернет» Департамента (<https://depohran.sakha.gov.ru/>);

– на федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и (или) государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг и функций Республики Саха (Якутия)» (далее – РПГУ);

– на информационных стендах непосредственно в Департаменте;

– в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее – Реестр).

1.3.2 Консультирование, прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента осуществляется Департаментом.

1.3.3 Органы государственной и муниципальной власти и иных организаций участвующие в предоставлении государственной услуги:

– Управление Федеральной Налоговой Службы по Республике Саха (Якутия) (далее – Управление ФНС по РС (Я)).

1.3.4 Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

– у специалиста Департамента;

– у сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

– у сотрудника Управление ФНС по РС (Я).

2) Посредством получения консультаций по телефону. Номера телефонов указаны на официальных сайтах, указанном в п. 1.3.1 настоящего Административного регламента.

3) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление, электронную почту (depokn@sakha.gov.ru)

4) Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– на ЕПГУ и (или) РПГУ;

– на официальном сайте Департамента (<https://depohran.sakha.gov.ru/>);

– на официальном сайте Управления ФНС по РС (Я);

1.3.5 Информирование о предоставлении государственной услуги приводится по вопросам:

– Вид и характер разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия;

– процедур предоставления государственной услуги;

– перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– сроков предоставления государственной услуги;

– размеров и льгот при уплате, возможности возврата государственной пошлины;

– графика приема заявителей должностными лицами Департамента;

– порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

О ходе предоставления государственной услуги представляется следующая информация:

- о входящих номера регистрации документов;
- о стадии исполнения государственной услуги, а также о принятом решении по конкретному обращению;
- о причинах невозможности предоставления государственной услуги.

1.3.6 При устном информировании должностным лицом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Основными требованиями при консультировании являются: компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, аргументированность, актуальность, своевременность, удобство и доступность.

При индивидуальном информировании заявителя по телефону не допускается разглашение сведений конфиденциального характера, касающихся частной жизни гражданина, его персональных данных и другой, охраняемой законом информации.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностным лицом Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Если должностное, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное заявителю время для получения ответа.

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.7 По письменному обращению должностное лицо Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанными в подпункте 1.3.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, в сети «Интернет», по факсу).

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.8 Способы обращения, которые необходимы для получения государственной услуги посредством:

- почтовой связи;
- ЕПГУ и (или) РПГУ.

Обращение для получения государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

1.3.9 Департамента, на ЕПГУ и (или) РПГУ или на информационном стенде Департамента.

1.3.10 Официальный сайт Департамента в сети «Интернет» содержит:

- информацию о месте нахождения и графике работы Департамента;
- график приема граждан руководителем Департамента, а также иными должностными лицами, уполномоченными на проведение личных приемов;
- требования к письменному обращению;
- информацию о справочных телефонах Департамента (факс);
- адрес электронной почты Департамента в сети «Интернет»;
- электронный адрес ЕПГУ и (или) РПГУ;
- информацию о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.11 На информационных стендах размещена следующая обязательная информация:

- о месте нахождения Департамента и графике приема заявителей должностными лицами Департамента;
- о справочных телефонах Департамента, факсе, адресе электронной почты Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и ЕПГУ и (или) РПГУ;
- о графике приема граждан руководителем Департамента, а также иными должностными лицами, уполномоченными на проведение личных приемов, номере кабинета и должностном лице, который проводит личный прием граждан;
- о требованиях к письменному обращению;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги.

1.3.12 На ЕПГУ и (или) РПГУ и в Реестре размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование государственной услуги

2.1.1 Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия» (далее – государственная услуга).

2.2 Наименование органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Наименование органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу – Департамент Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия.

2.3 Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или предоставление дубликата разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее - разрешения), предоставление заверенной копии разрешения (в соответствии с Приложением № 8 к настоящему административному регламенту).
- 2) Отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в соответствии с Приложением №. 5 к настоящему административному регламенту)

2.4 Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» по ссылке <https://depohran.sakha.gov.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха

(Якутия) и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6 Искерпывающий пересень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

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

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

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту)¹;

2) копия договора на разработку научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей²;

2.6.1.2 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:

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) копии титульных листов проектной документации 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 экземпляре³;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора⁴, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати;

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора⁵, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати;

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением научного руководства⁶, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати;

¹ Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия

² Выполняется заявителем в произвольной форме

³ Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком

⁴ Не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком

⁵ Не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком

⁶ Предоставляется в случае, если предусмотрено научное руководство

б) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати;

2.6.1.3 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:

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

2) документы, указанные в подпунктах 3 - 6 пункта 2.6.1.2 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 экземпляре⁷;

2.6.1.4 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:

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 2.6.1.2 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.

2.7 Искерпыаающий пересень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1 Пересень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 1.3.3 Настоящего административного регламента:

1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

⁷ Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком

Документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 73-ФЗ);

3) , подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

4) Документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).

2.7.2 Департамент в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных п. 2.6.1. Регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.7.3 Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.7.4 Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить указанные документы непосредственно в Департамент, почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте, или посредством РПГУ и (или) ЕПГУ.

2.8 Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

2.8.1 Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной 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 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) заявление (уведомление) подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в

интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ и (или) РПГУ;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 10 единого стандарта предоставления государственной услуги;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

д) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

ж) заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 6-9 единого стандарта предоставления государственной услуги;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.2 Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или непредставления государственной услуги

2.10.1 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, служащих основанием для предоставления разрешения;

3) несоответствие представленных документов пунктам 2.6.1.3 и 2.6.1.4 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 пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

2.10.2 Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1 Государственная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2 Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата государственной услуги составляет 15 минут.

2.14 Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1 Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Департамент, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.14.2 Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Департаментом.

2.14.3 Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Департамента с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4 Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1 Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими

беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.2 Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Департамента, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) Справочная информация;
- 2) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) Круг заявителей;
- 4) Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
- 5) Срок предоставления государственной услуги;
- 6) Результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 7) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 9) Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

– около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.16 Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.16.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

и) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (уполномоченного органа) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2 Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

– удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

– отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

– отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

– отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов

Департамента к заявителям (их представителям).

2.16.3 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4 Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.17 Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1 Предоставление государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» не предусмотрено.

2.18 Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1 При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.18.2 Подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.18.3 Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.18.4 Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

– оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

– получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

– получения результата предоставления государственной услуги;

– осуществления оценки качества предоставления услуги;

– досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.18.5 Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Департаментом соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.18.6 При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность

2.19 Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), а также случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме (в случае если государственная услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме)

2.19.1 Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1 Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1 Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие

решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

4) Выдача (направление) результата государственной услуги.

3.2 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1 Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2 Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержатся в пунктах 3.3-3.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3 Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация Департаментом заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.4 Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.5 Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6 При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7 Заявитель вправе совершать следующие действия:

– получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

– запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС (Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

– подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

– оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

– получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

– получение результата предоставления государственной услуги;

– осуществления оценки качества предоставления услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3 Административная процедура «Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами»

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент Заявления от лиц, указанных пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.2 При приеме заявления специалист Департамента, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;
- выдает расписку в приеме документов от заявителя по государственной услуге, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю, либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.3.4 При личном приеме оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.5 Для возврата заявления почтовым отправлением специалист Департамента, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.6 В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.8 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.9 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Департамента с присвоением ему номера и даты.

3.3.10 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

3.4 Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги»

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2 Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.

3.4.3 При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Департаментом в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4 Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5 В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6 По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.8 Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.10 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 3 рабочих дней.

3.5 Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений»

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Департаменте заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2 Уполномоченный специалист Департамента осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.3 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.4 Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.5 Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.6 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней.

3.6 Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)»

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.6.2 Уполномоченный специалист Департамента по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или предоставление дубликата разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее - разрешения), предоставление заверенной копии разрешения (в соответствии с Приложением № 8 к настоящему административному регламенту).

2) Уведомление об отказе в выдаче заключения, в соответствии с приложением № 5 настоящего Административного регламента.

3.6.3 В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.4 Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки заместителю руководителя Департамента.

3.6.5 В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.6.6 В случае правильности оформления проектов документов, заместитель руководителя Департамента визирует проект решения по услуге.

3.6.7 В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов руководитель Департамента подписывает проект решения по услуге.

3.6.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Департаменте документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

3.6.9 Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом Департамента документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание руководителем Департамента.

3.6.10 Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту Департамента, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.6.11 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

3.7 Административная процедура «Выдача (направление) результата государственной услуги»

3.7.1 Основанием для начала действия является подписанное руководителем Департамента письмо с приложением решения.

3.7.2 Ответственный специалист:

- 1) регистрирует подписанное письмо в ЕСЭД;
- 2) регистрирует Разрешение в Журнале учета выдачи разрешений (в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту);
- 3) представляет Заявителю решение одним из следующих способов, указанных в запросе:
 - вручает письмо Заявителю лично;
 - направляет по почте;
 - направляет по электронной почте.

3.7.3 При представлении письма с решением сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности письма к выдаче.

3.7.4 Перед выдачей письма должностное лицо проверяет наличие документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя на их получение.

3.7.5 Должностное лицо выдает заявителю под роспись письмо с решением.

3.7.6 Критерием принятия решения является получение специалистом, ответственным за делопроизводство в Департаменте, подписанного руководителем Департамента письма с решением.

3.7.7 Общий максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7.8 Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

3.7.9 Фиксация результата выполнения административной процедуры регистрация в ЕСЭД письма с приложением решением.

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

3.8.1 Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Департаментом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.8.2 Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.8.3 Заявление об исправлении ошибок рассматривается Департаментом в течение 2 рабочих дней с даты его регистрации.

3.8.4 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Департамента осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.5 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Департамента письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными государственными служащими положений 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 последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными сотрудниками Департамента осуществляется руководителем либо уполномоченным заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными сотрудниками Департамента осуществляется руководителем Департамента либо его заместителем.

4.1.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем либо уполномоченным заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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 Контроль за полнотой и качеством предоставления Департаментом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Департамента.

4.2.2 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Департаментом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Департамента на текущий год.

4.2.3 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем либо уполномоченным заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4 Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Департаментом осуществляются структурным подразделением Департамента, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными специалистами Департамента на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6 Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7 Внеплановые проверки Департамента по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Департамента на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3 Ответственность государственных служащих органа государственной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Департамента за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4 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 со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется сотрудниками Департамента, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3 Сотрудник Департамента, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и

информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность сотрудников Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Департамента. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников Департамента. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5 Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Департамента.

4.4.6 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7 Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг

4.5.1. Заявителям предоставляется возможность оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

4.5.2. Оценка качества предоставления государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

- 1) Время предоставления государственных услуг;
- 2) Время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
- 3) Вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;
- 4) Комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги;
- 5) Доступность информации о порядке предоставления государственных услуг.

4.5.3. Сотрудник, предоставивший гражданину результаты государственной услуги, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственных услуг с использованием сети «Интернет».

4.5.4. Гражданин вправе оценить качество предоставления государственных услуг с помощью сети «Интернет» после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» посредством опросной формы, размещенной в Личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ.

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 210-ФЗ, А ТАКЖЕ
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1.1 Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и (или) должностных лиц Департамента, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

ж) отказ заинтересованного органа, должностного лица заинтересованного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Саха (Якутия);

й) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3 Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решения и действий (бездействия) Департамента и (или) должностных лиц Департамента, размещается на официальном сайте Департамента.

5.2 Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1 Жалоба рассматривается Департаментом.

5.2.2 Заявитель вправе письменно обжаловать действия или бездействие должностных лиц Департамента руководителю Департамента, его заместителю в соответствии с распределением обязанностей. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в вышестоящий орган (Правительство Республики Саха (Якутия)).

5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Департамента, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 года № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

от « » 20 г.
№

Руководителю Департамента
Республики Саха (Якутия) по охране
объектов культурного наследия

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ ⁸

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

Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой
формы

или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(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

⁸ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ и срок выполнения данных работ⁹)

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) (нужное отметить – “V”):

☐ выдать лично¹⁰

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

⁹ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹⁰ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение:¹¹

☐ копия договора на разработку проектной документации по
сохранению объекта культурного наследия

в ____ экз. на ____ л.

☐ схемы (графический план), изображающие места проведения
натурных исследований в виде шурфов и зондажей

в ____ экз. на ____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

¹¹ Нужно отметить – “V”.

Руководителю Департамента
Республики Саха (Якутия) по охране
объектов культурного наследия

ЗАЯВЛЕНИЕ ¹²:

Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования

или фамилия, имя, отчество — для физического лица)

[illegible][illegible]

[illegible]

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

[illegible]

улица д. корп./стр. офис/кв.

¹² Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ и срок выполнения данных работ¹³)

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) (нужное отметить – “V”):

- ☐ выдать лично ¹⁴
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

¹³ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹⁴ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение:¹⁵

- | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|
| ☐ | копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | в _____ экз. на _____ л. |
| ☐ | копия письма о согласовании проектной документации | в _____ экз. на _____ л. |
| ☐ | копия договора на проведение авторского надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| ☐ | копия договора на проведение технического надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| ☐ | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| ☐ | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| ☐ | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | в _____ экз. на _____ л. |
| ☐ | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в _____ экз. на _____ л. |

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

¹⁵ Нужно отметить – “V”.

от « » 20 г.
№

Руководителю Департамента
Республики Саха (Якутия) по охране
объектов культурного наследия

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ¹⁶

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

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы
на объекте культурного наследия

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой
формы

или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН -

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(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

¹⁶ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

э регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ и срок выполнения данных работ¹⁷)

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, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить – “V”):

☐ выдать лично ¹⁸

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

¹⁷ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹⁸ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение:¹⁹

- | | |
|--|--------------------------|
| ☐ копия договора на проведение авторского надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| ☐ копия договора на проведение технического надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | в _____ экз. на _____ л. |
| ☐ копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в _____ экз. на _____ л. |
| ☐ проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия | в _____ экз. на _____ л. |

(Должность)
“ ” 20 г.

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

¹⁹ Нужно отметить – “V”.

Форма

от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

Руководителю Департамента
Республики Саха (Якутия) по охране
объектов культурного наследия

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ ²⁰

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

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой
формы

или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(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

²⁰ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ и срок выполнения данных работ ²¹)

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 ремонт Объекта) (нужное отметить – “V”):

- ☐ выдать лично ²²
☐ направить по почте
☐ направить на электронный адрес

²¹ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

²² Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение:²³

- | | | |
|--------------------------|--|------------------------|
| ☐ | 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)

²³ Нужно отметить – “V”.

Приложение № 5 к административному регламенту

Форма

Письмо об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

ФИО: _____

Адрес: _____

От _____ N _____

Настоящим сообщаем, что Вам отказано в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия _____

(указывается категория объекта культурного наследия)
объекта культурного наследия " _____ " в связи с тем, что:

_____ (указывается основание отказа)

(наименование должности)

(подпись, Ф.И.О.)

Исполнитель: _____
(должность, Ф.И.О.,
телефон)

Форма

Журнал учета выдачи разрешений

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

Приложение № 7 к административному регламенту

Кому:

Контактные данные:

РАСПИСКА

**в получении документов от заявителя по государственной услуге
«Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов
культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством
Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального
значения и выявленного объекта культурного наследия»**

от		№	
№	Наименование документа	Кол. экз.	Оригинал/нотар. заверенная копия/копия

Регламентный срок предоставления услуги:

Сведения о сертификате
электронной
подписи

Приложение № 8 к административному регламенту

Официальный бланк

--

(наименование уполномоченного органа охраны объектов
культурного наследия)

--

(адрес места нахождения уполномоченного органа охраны)

Исх. N _____
" _____ " _____ 20__ г.

РАЗРЕШЕНИЕ

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня
2002 года N 73-ФЗ "Об объектах
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации"

Выдано

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-
правовой формы или

--

Ф.И.О. - индивидуального предпринимателя-проводящей(го) работы по
сохранению объектов культурного наследия)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес места нахождения (места жительства)			
--	--	--	--

(Субъект Российской Федерации, город)

(ОФИС/КВ.)

Выдана	
--------	--

(N лицензии)

(дата выдачи лицензии)

Виды работ: *

на объекте культурного наследия:

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

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

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

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

Договор - подряда (контракт) на выполнение работ:

(дата и N)

(дата и N)

Согласно	
----------	--

Согласно

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

Разработанной

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы
организации)

ИИИ

[illegible]

ОГРН/ОГРНИП

[illegible]

(дата выдачи лицензии)

(Субъект Российской Федерации, город)(дом) (корп./стр.) (офис/кв.)(ДОЛЖНОСТЬ, Ф.И.О.)(дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

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 уполномоченного лица
(Ф.И.О.)

Органа охраны)

(Подпись)

М.П.

* 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.

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)	(_____)
" _____ " _____ 20 _____ г.		(Ф.И.О.)