



СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« 2 » июня 2025 г.

№ 76- 285 - спр

Иркутск

**О внесении изменения в административный регламент
предоставления государственной услуги «Утверждение отчетной
документации о выполнении работ по сохранению объекта
культурного наследия, включенного в реестр объектов
культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия»**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2024 года № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 21. Устава Иркутской области, положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп,

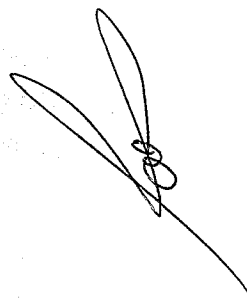
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия», утвержденный приказом службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 17 июня 2020 года № 176-спр, изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его государственной регистрации.

Руководитель службы по охране
объектов культурного наследия
Иркутской области



В.В. Соколов

Утвержден
приказом службы по охране объектов
культурного наследия Иркутской области
от 17 июня 2020 г. № 176-спр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«УТВЕРЖДЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ О ВЫПОЛНЕНИИ
РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ,
ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ, ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих в процессе реализации целей и задач по государственной охране объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия.

2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

3. Предметом регулирования административного регламента являются отношения в области сохранения объектов культурного наследия регионального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия (далее - объекты культурного наследия) по утверждению службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее - Служба) отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, в случае осуществления ремонтно-реставрационных работ, в том числе консервации объекта культурного наследия, ремонта,

реставрации, приспособления объекта культурного наследия для современного использования.

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Государственная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, осуществляющим научное руководство проведением работ по сохранению объектов культурного наследия и авторский надзор за их проведением (далее - заявитель).

5. Заявителем является физическое лицо или представитель физического лица, либо юридическое лицо, действующее в лице своих уполномоченных представителей. Полномочия представителей оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 3. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Наименование государственной услуги: «Утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия».

ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

7. Государственная услуга предоставляется службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

ГЛАВА 5. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

- письма Службы об утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - письмо об утверждении отчетной документации);
- письма Службы об отказе в утверждении отчетной документации (об отказе в предоставлении государственной услуги) о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - письмо об отказе).

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

10. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены посредством почтовой связи, электронной почты, лично в службе.

ГЛАВА 6. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в службе, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в службу – 30 рабочих дней.

ГЛАВА 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

12. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет лично, по почте (в том числе электронной) следующие документы:

1) заявление об утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

2) отчетная документация о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия с сопроводительным письмом по рекомендуемому образцу (Приложение № 2 к административному регламенту) в прошитом и пронумерованном виде в 2 экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе (далее - отчетная документация) в следующем составе:

а) научный отчет о выполненных работах, на которые выдавалось разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

б) опись рабочей документации, предназначенной для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, разработанной на основании согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - проектная документация);

в) опись актов на скрытые работы с указанием их реквизитов (при наличии актов на скрытые работы);

г) опись исполнительной документации, отражающей фактическое исполнение проектных решений и состояние объекта культурного наследия в процессе производства работ по мере завершения определенных в проектной документации работ;

д) альбом фотографических материалов, фиксирующий состояние объекта культурного наследия до проведения работ по сохранению, в процессе научно-исследовательских, изыскательских и производственных

работ, а также по итогам завершения работ по сохранению;

е) копия журнала авторского надзора при проведении работ на объекте культурного наследия с отметкой о завершении работ по сохранению объекта культурного наследия и их соответствии требованиям, установленным статьей 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ).

13. В заявлении должны быть указаны сведения в соответствии с утвержденной формой (приложение № 1 к административному регламенту).

14. Заявитель вправе указать в заявлении свой ИНН, ОГРН/ОГРНИП, контактный телефон (включая код города), сведения о расчетном счете, а также указанные данные в отношении собственника/пользователя объектом, заказчика работ.

15. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

16. Заявление подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем.

17. Фамилия, имя и отчество (при наличии отчества) физического лица, адрес его места жительства, являющегося подписантом Заявления должны быть написаны полностью.

18. Реквизиты юридического лица, подающего Заявление, а также фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) уполномоченного представителя (представителей) юридического лица, место нахождения юридического лица должны быть написаны полностью.

19. Научный отчет о выполненных работах по сохранению объекта культурного наследия, предоставляемый в составе отчетной документации должен содержать следующую информацию:

а) о принятых проектных решениях на основании комплексных научных исследований и их реализации в процессе производства работ (подтверждение корректности ранее проведенных исследований или обоснование внесенных изменений в проектную документацию на основе проведенных дополнительных исследований в процессе производства работ, оценка полноты реализации проектных предложений по каждому разделу проектной документации);

б) фотографические материалы проводимых исследований и работ, характеризующие объект культурного наследия до начала, в процессе и после завершения работ на объекте культурного наследия;

в) описание использованных научных методов исследования и работ по сохранению объекта культурного наследия;

г) графические материалы, подтверждающие внесенные изменения в исследовательскую и проектную документацию (в случае внесения изменений в процессе производства работ);

д) научные выводы о результатах работ по сохранению объекта культурного наследия и рекомендации по функциональному использованию и технической эксплуатации объекта культурного наследия.

20. Отчетная документация и научный отчет оформляются по форме, утвержденной приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 года № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы» (далее – приказ Минкультуры № 1840).

21. В заявлении и отчетной документации (далее - документы) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

22. Документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

23. Не допускается истребование у заявителя или его представителя дополнительных документов, за исключением указанных в административном регламенте, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области.

24. Заявитель вправе дополнительно представить иные документы, отражающие фактическое исполнение проектных решений, по усмотрению участников, выполняющих работы по сохранению объекта культурного наследия с учетом их специфики.

25. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

26. В соответствии с подпунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещено 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными нормативными

правовыми актами находятся в распоряжении Службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

ГЛАВА 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

ГЛАВА 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

29. Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- отчетная документация, указанная в подпункте 2 пункта 12 настоящего административного регламента, представлена не в полном объеме, оформлена не надлежащим образом и (или) научный отчет о выполненных работах не соответствует требованиям пункта 19 настоящего административного регламента.

30. В случае наличия оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента Служба возвращает их заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации с мотивированным обоснованием причин возврата.

Заявитель вправе повторно представить на утверждение в Службу доработанную отчетную документацию.

31. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае если:

- 1) заявление подано физическим или юридическим лицом, не осуществляющим научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия и авторский надзор за их проведением;
- 2) выполненные работы, указанные в отчетной документации, не соответствуют требованиям статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ;
- 3) проведенные работы на объекте культурного наследия не соответствуют заданию и/или разрешению на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и/или согласованной научно-проектной документации.

ГЛАВА 10. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ И ИНОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

ГЛАВА 11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в службу составляет не более 15 минут.

ГЛАВА 12. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в службе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ГЛАВА 13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

35. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте службы в сети «Интернет».

ГЛАВА 14. ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

36. Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещен на официальном сайте службы в сети «Интернет».

ГЛАВА 15. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

ГЛАВА 16. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

38. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка письма об утверждении отчетной документации либо письма об отказе в утверждении отчетной документации (об отказе в предоставлении государственной услуги);
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

39. Административные процедуры, выполняемые при обращении заявителя за выдачей дубликата, за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

40. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

ГЛАВА 17. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Службу заявления с приложенной отчетной документацией, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения заявителя в Службу;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путем направления документов на адрес электронной почты Службы.

42. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление;
- 2) отчетную документацию в составе в соответствии с подпунктом 2 пункта 12 настоящего административного регламента.

Представленные документы должны соответствовать положениям главы 7 настоящего административного регламента.

43. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) в службе при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

44. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

45. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

46. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в службе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ГЛАВА 18. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

47. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

ГЛАВА 19. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

49. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги в срок не позднее 15 рабочих дней, со дня регистрации заявления, анализирует заявление и представленные документы в целях установления наличия либо отсутствия оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 29 настоящего административного регламента.

При наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформленных надлежащим образом, и соответствии научного отчета о выполненных работах требованиям пункта 19 настоящего административного регламента, Служба проводит анализ указанных документов на соответствие выполненным работ по сохранению объекта культурного наследия требованиям статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ.

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных пунктом 31 настоящего

административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) подготавливает проект мотивированного письма с обоснованием причин отказа;

2) передает (направляет) проект письма об отказе на согласование начальнику отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств службы (далее - начальник отдела);

3) передает (направляет) проект письма об отказе после согласования на подпись руководителю (лицу, осуществляющему полномочия руководителя) Службы.

51. Начальник отдела в день получения проекта письма об отказе согласовывает его либо возвращает его на доработку.

52. Подписанное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

53. Одновременно с направлением мотивированного письма об отказе заявителю возвращаются все представленные им документы.

54. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) подготавливает проект письма об утверждении отчетной документации (далее - проект письма) и письма об уведомлении собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия либо лица, выступающего заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия, об утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - проект уведомления) и передает их на согласование начальнику отдела;

2) передает (направляет) в 2 (двух) экземплярах проект письма и проект уведомления после их согласования начальником отдела на подпись руководителю (лицу, осуществляющему полномочия руководителя) Службы.

55. Начальник отдела в день получения проекта письма и проекта уведомления согласовывает либо возвращает на доработку.

56. Руководитель (лицо, осуществляющее полномочия руководителя) Службы в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает проект письма об утверждении отчетной документации и проект уведомления об утверждении отчетной документации.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги передает специалисту, ответственному за документооборот, для регистрации и направления письма об утверждении отчетной документации с приложением одного экземпляра отчетной документации заявителю и уведомления об утверждении отчетной документации собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо лицу, выступающему заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия.

57. В день получения письма об утверждении отчетной документации и

уведомления об утверждении отчетной документации, специалист, ответственный за документооборот, осуществляет регистрацию путем присвоения номера и указания даты, а также регистрацию в электронном виде путем внесения их реквизитов в автоматизированную систему делопроизводства.

58. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, специалист, ответственный за документооборот, передает 2 (второй) экземпляр письма об утверждении отчетной документации и 2 (второй) экземпляр уведомления об утверждении отчетной документации специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, который осуществляет учет писем и уведомлений об утверждении отчетной документации путем указания номера и даты письма и уведомления об утверждении отчетной документации в журнале учета выданных писем и уведомлений об утверждении отчетной документации и помещает 2 (второй) экземпляр письма и уведомления об утверждении отчетной документации в дело по данному объекту культурного наследия для хранения в соответствии с номенклатурой дел.

59. Результатом административной процедуры является подписание Руководителем (лицом, осуществляющим полномочия руководителя) Службы письма об утверждении отчетной документации и уведомления об утверждении отчетной документации либо письма об отказе по результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем.

60. Результат исполнения административной процедуры фиксируется специалистом, ответственным за документооборот, путем регистрации письма об утверждении отчетной документации и уведомления об утверждении отчетной документации, письма об отказе, в том числе в электронном виде в системе делопроизводства.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня получения службой всех сведений, необходимых для принятия решения.

ГЛАВА 20. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

61. Способы предоставления результата государственной услуги:

- в службе, посредством почтовой связи, на адрес электронной почты.

62. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

63. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

ГЛАВА 21. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА, ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

64. Основанием для начала процедуры «Выдача дубликата», является подача соответствующего заявления заявителем.

65. Основанием для начала процедуры «Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги», является подача соответствующего заявления заявителем.

66. Выдача дубликата, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

67. Заявитель обращается в службу с заявлением о выдаче дубликата (необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, в котором содержится указание на их описание).

68. Служба рассматривает заявление.

69. Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, является:

а) решение о выдаче дубликата (о внесении изменений в ранее выданный документ).

б) решение об отказе в выдаче дубликата (во внесении изменений в ранее выданный документ в связи с отсутствием опечаток и (или) ошибок).

70. Срок направления документа, указанного в пункте 69 настоящего административного регламента, не должен превышать 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

71. Документы, указанные в пункте 69 настоящего административного регламента, могут быть получены посредством почтовой связи, электронной почты, лично в службе.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ
ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

Заявление об утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы
или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

[illegible][illegible]

--

(район)

Направляет для утверждения отчетную документацию о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия:

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

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

(район)

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

--

[illegible]

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

--

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

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

[illegible]

Ответственный представитель

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон (включая код города)

Приложение:

Отчетная документация в составе:

научный отчет о выполненных работах	в 2 экз. на	л.
опись исполнительной документации	в 2 экз. на	л.
альбом фотографических материалов	в 2 экз. на	л.
опись рабочей документации	в 2 экз. на	л.
опись актов на скрытые работы	в 2 экз. на	л.
копия журнала авторского надзора	в 2 экз. на	л.
Отчетная документация на электронном носителе		в 1 экз.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления службой
по охране объектов культурного наследия Иркутской области
государственной услуги «Утверждение отчетной документации
о выполнении работ по сохранению
объекта культурного наследия»

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

(должность руководителя государственного
органа)

(наименование государственного органа)

(Ф.И.О. руководителя государственного
органа)

(адрес государственного органа)
от _____
(наименование юридического лица с
указанием его организационно-правовой
формы или фамилия, имя, отчество - для
физического лица)

(Адрес (местонахождение) заявителя:
улица, дом, корпус, строение)

(город, район, область или республика,
индекс)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

(ИНН)

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО <1>

о направлении отчетной документации о выполненных работах 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

Направляем отчетную документацию о выполнении работ по сохранению объекта
культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - объект
культурного наследия):

--

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

Сведения о разрешении(ях) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	
Дата окончания	

Ответственный представитель лица, осуществлявший научное руководство проведением этих работ и авторский надзор за их проведением

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)

Приложение <2>:

☐	научный отчет о выполненных работах	в 2 экз. на _____	л.
☐	опись исполнительной документации	в 2 экз. на _____	л.
☐	альбом фотографических материалов	в 2 экз. на _____	л.
☐	опись рабочей документации	в 2 экз. на _____	л.
☐	опись актов на скрытые работы	в 2 экз. на _____	л.
☐	копия журнала авторского надзора	в 2 экз. на _____	л.



Отчетная документация на электронном носителе

в 1 экз.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

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

<2> Нужно отметить – «V».
