



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Управление Администрации Курской области
по охране объектов культурного наследия**

П Р И К А З

от 05.04.2019 № 94-п

г. Курск

**Об утверждении административного регламента управления
Администрации Курской области по охране объектов культурного
наследия по предоставлению государственной услуги «Выдача
задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия Курской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Курской области от 29 декабря 2005 года № 120-ЗКО «Об объектах культурного наследия Курской области», постановлением Губернатора Курской области от 21.05.2018 № 166-пг «Об утверждении Положения об управлении Администрации Курской области по охране объектов культурного наследия», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый административный регламент управления Администрации Курской области по охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Курской области».

Временно исполняющий обязанности
начальника управления
Администрации Курской области
по охране объектов культурного наследия



Е.В. Скоморохова



УТВЕРЖДЕН
приказом управления
Администрации Курской области
по охране объектов культурного
наследия
от 05.04.2019 № 94-п

**Административный регламент
управления Администрации Курской области по охране объектов
культурного наследия по предоставлению государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия Курской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Курской области» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) управления Администрации Курской области по охране объектов культурного наследия и должностных лиц при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Курской области является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия либо их уполномоченные представители.

Заявителями на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Курской области являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо их уполномоченные представители (далее – заявитель, государственная услуга).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, проводится путем устного информирования, письменного информирования, информирования в электронном виде.

Информирование заявителей организуется путем:

индивидуального информирования (устного, письменного, в том числе в электронной форме);

публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

Должностные лица принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение заявителю предоставляется:

в устной форме в ходе личного приема;

по желанию заявителя в письменной форме по существу поставленных в устном обращении вопросов, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Время индивидуального устного информирования (лично или по телефону) заявителя не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа требуется более продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией повторно в удобных для него формах через оговоренный с заявителем промежуток времени.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника Управления. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Управлении.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Управление или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, посредством размещения на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Информация о месте нахождения и графике работы Управления, а также о других государственных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги размещаются в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – «Единый портал»).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги; извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

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

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Курской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением Администрации Курской области по охране объектов культурного наследия (далее – Управление).

Государственная услуга предоставляется должностными лицами Управления (далее – должностные лица).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Министерство культуры Российской Федерации.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 3) предоставление дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 4) предоставление заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – задание, разрешение).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Сроки предоставления государственной услуги:

- 1) выдача задания или разрешения – не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоение входящего номера) в Управлении;

2) выдача дубликата задания или разрешения – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Управлении;

3) выдача заверенной копии задания или разрешения – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Управлении.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в Управление предоставляются следующие пакеты документов:

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

1) заявление о выдаче задания (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в одном экземпляре и копия в одном экземпляре (в случае предоставления лично);

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

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

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

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

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная,

заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и печатью, в одном экземпляре;

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

2.6.1.3. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования, прилагаются:

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

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации Управлением, в одном экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);

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

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

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

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в одном экземпляре.

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

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

2) документы, указанные в подпунктах 3 – 6 пункта 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

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

2.6.1.5. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

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

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5, 6 пункта 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

2) проектная документация либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в одном экземпляре.

2.6.2. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в одном экземпляре и в одном экземпляре копия (в случае предоставления лично);

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

2.6.3. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

1) заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в одном экземпляре и в одном экземпляре копия (в случае предоставления лично).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

При предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения заявитель вправе не представлять документы (сведения), находящиеся в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации, а именно: лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (находится в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации) (далее – Лицензия).

Заявитель вправе представить Лицензию по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Управление получает сведения о данном документе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Управление не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, 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 № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

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

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.2.1. Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

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

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

2.10.2.2. Отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:

1) отсутствие у заявителя в Лицензии 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 2.6.1.2 - 2.6.1.5 настоящего Административного регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

5) выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в пунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.5 настоящего Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении направляется уведомление об отказе в выдаче задания (разрешения) за подписью руководителя Управления или его заместителя с указанием

причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Управление о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Управление – не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя в Управление лично максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем) лично, направленные почтовым отправлением или по электронной почте, в журнале учета входящих документов в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях Управления.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.2. Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах для ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет, гардероб).

Помещения Управления соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

На двери каждого кабинета размещается табличка с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) сотрудника Управления.

2.16.3. Управление обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещения Управления и выхода из них;

оказание содействия должностными лицами Управления при необходимости инвалиду при входе в помещения Управления и выходе из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Управления;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления;

проведение инструктажа должностных лиц Управления, осуществляющих первичный контакт с заявителями, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска с заявителями в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Управления инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

оказание должностными лицами Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их

продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений Управления в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом, при предоставлении государственной услуги;

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц Управления;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.17.3. В настоящее время государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Государственная услуга в электронном виде в настоящее время не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;
- 4) выдача задания, разрешения или уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения;
- 5) предоставление заверенной копии или дубликата задания, разрешения;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или его уполномоченным представителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - заявления и прилагаемые к нему документы).

3.2.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет:

правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалистом Управления, ответственным за прием документов, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

соответствие подлинников и копий документов, верность которых не заверена в установленном порядке, если документы представлены заявителем лично;

регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале учета входящих документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе Лицензии.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении копии Лицензии в Министерство культуры Российской Федерации.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.2. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

- 1) регистрационный номер Лицензии;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН).

3.3.3. При получении ответа на запрос специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, приобщает полученный ответ к документам, представленным Заявителем.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) Лицензии.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящих документов.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за организацию и предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель), зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Документ, указанный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, предоставляется заявителем (его уполномоченным представителем) по желанию.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

3.4.2.1. При выдаче задания:

1) проверяет правильность оформления заявления, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие сведений, указанных в заявлении о выдаче задания, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) проводит проверку соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.

3) принимает решение о выдаче задания или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.10.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. По выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения:

1) проверяет правильность оформления заявления, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении о выдаче разрешения по формам согласно приложениям № 2, № 3, № 4, № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) проводит проверку соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации;

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

4) принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований, указанных в пункте 2.10.2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Ответственный исполнитель по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов:

3.4.3.1. При выдаче задания:

- 1) готовит проект задания в 2 (двух) экземплярах;
- 2) визирует лично 2 (два) экземпляра проекта задания на последнем листе;
- 3) в течение 1 рабочего дня передает проект задания на визу начальнику соответствующего отдела Управления и на подпись начальнику Управления.

При наличии оснований для отказа в выдаче задания в соответствии с пунктом 2.10.2.1 настоящего Административного регламента:

- 1) составляет проект уведомления об отказе в выдаче задания;
- 2) визирует лично 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в выдаче задания;
- 3) в течение 1 рабочего дня передает проект уведомления об отказе в выдаче задания на визу начальнику соответствующего отдела Управления и на подпись начальнику Управления.

3.4.3.2. При выдаче разрешения:

1) составляет проект разрешения в 2 (двух) экземплярах по форме согласно приложению № 1 к Порядку 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, утвержденному приказом Минкультуры России от 21 октября 2015 г. № 2625;

2) визирует лично 2 (два) экземпляра проекта разрешения на последнем листе;

3) в течение 1 рабочего дня передает проект разрешения на визу начальнику соответствующего отдела Управления и на подпись начальнику Управления.

3.4.3.3. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения в соответствии с пунктом 2.10.2.2 настоящего Административного регламента:

- 1) составляет проект уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- 2) визирует лично 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- 3) в течение 1 рабочего дня передает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на визу начальнику соответствующего отдела Управления и на подпись начальнику Управления.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.10.2.1, 2.10.2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения ответственным исполнителем о предоставлении государственной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление на подпись начальнику Управления проекта задания, разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения.

3.5. Выдача задания, разрешения или уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником Управления (его заместителем) задание, разрешение или уведомление об отказе в выдаче задания, разрешения.

3.5.2. Подписанное начальником Управления (его заместителем) задание регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета исходящих документов с указанием даты его регистрации и присвоением исходящего номера. Задание выдается ответственным исполнителем заявителю (его уполномоченному представителю) в двух экземплярах. При выдаче задания оба его экземпляра согласовываются заявителем (его уполномоченным представителем) и один экземпляр задания возвращается ответственному исполнителю.

3.5.3. Факт выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи заданий (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

3.5.4. Подписанное начальником Управления (его заместителем) разрешение регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета исходящих документов с указанием даты его регистрации и присвоением исходящего номера. Подписанное разрешение выдается ответственным исполнителем заявителю (его уполномоченному представителю) в одном экземпляре способом, указанным в заявлении: лично, почтовым отправлением или направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5.5. Факт выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) при личном получении регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи разрешений (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту). В случае направления разрешения почтовым переводом или на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в Журнале учета выдачи разрешений делается соответствующая запись в графе «Примечание».

3.5.6. Подписанное начальником Управления (его заместителем) уведомление об отказе в выдаче задания, разрешения регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета исходящих документов с указанием даты его регистрации и присвоением исходящего номера. Подписанное уведомление об отказе в выдаче задания, разрешения выдается ответственным исполнителем заявителю (его уполномоченному

представителю) в одном экземпляре способом, указанным в заявлении: лично, почтовым отправлением или направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня подписания начальником Управления (его заместителем) задания, разрешения или уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения.

3.5.8. Критерием принятия решения является подписанное задание, разрешение или уведомление об отказе в выдаче задания, разрешения.

3.5.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (его уполномоченному представителю) задания, разрешения или уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация задания, разрешения или уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения.

3.6. Предоставление заверенной копии или дубликата задания, разрешения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о предоставлении заверенной копии или дубликата задания (разрешения) по форме согласно приложениям № 6 и № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2. Ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале учета входящих документов в день его поступления.

Для предоставления дубликата задания или разрешения к заявлению прилагается испорченный бланк заявления или разрешения.

3.6.3. Ответственный исполнитель рассматривает заявление и осуществляет подготовку соответственно:

копии задания или разрешения по установленной форме и содержащей отметку «Копия»;

дубликата задания или разрешения, оформленного аналогично оригиналу и содержащего отметку «Дубликат».

3.6.4. Ответственный исполнитель передает подготовленные копии или дубликаты задания (разрешения) на подпись начальнику Управления.

Подписанная копия задания или разрешения заверяется печатью.

3.6.5. Заверенная копия задания (разрешения) или дубликат задания (разрешения) регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета исходящих документов с указанием даты их регистрации и присвоением исходящего номера.

3.6.6. Заверенная копия или дубликат задания (разрешения) выдается ответственным исполнителем заявителю (его уполномоченному представителю) способом, указанным в заявлении: лично, почтовым

отправлением или направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.6.7. Факт выдачи заверенной копии или дубликата задания (разрешения) заявителю (его уполномоченному представителю) при личном получении регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи заданий (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) или в Журнале учета выдачи разрешений (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) с отметкой «Копия» или «Дубликат» в графе «Примечание». В случае направления задания или разрешения почтовым переводом или на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в графе «Примечание» делается соответствующая запись.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении заверенной копии или дубликата задания (разрешения).

3.6.9. Критерием принятия решения является заверенная копия или дубликат задания (разрешения).

3.6.10. Результатом административной процедуры является выдача заверенной копии или дубликата задания (разрешения).

3.6.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заверенной копии или дубликата задания (разрешения).

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги задания, разрешения (далее - обращение).

3.7.2. Обращение регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в день его получения в АИС «ДЕЛО».

3.7.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги задания, разрешении принимается ответственным исполнителем в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата предоставления государственной услуги нормативным документам.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.7.5. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги задания, разрешении.

3.7.6. Результатом административной процедуры является исправление допущенных ответственным исполнителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги задании, разрешении либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги задании, разрешении.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного задания или разрешения в Журнале учета выдачи заданий (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), Журнале учета выдачи разрешений (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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 и исполнением положений, определенных Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, – начальником Управления, заместителем начальника Управления – начальником отдела государственного надзора, начальником отдела учета и предоставления государственных услуг в соответствии с компетенцией. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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 государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается начальником Управления.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращений граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе представления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, либо государственного служащего, а также привлекаемых организаций или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области при предоставлении государственной услуги, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления и (или) его должностных лиц либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством «Единого портала».

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области: г. Курск, Красная площадь, 1, <http://adm.rkursk.ru>.

Управление: г. Курск, Красная площадь, 1, <http://adm.rkursk.ru>.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Управление;

в Управлении – начальник Управления.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Администрации Курской области, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, должностных лиц органа исполнительной власти осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников размещена в региональном реестре и на «Едином портале».

Приложение №1
к административному регламенту
управления
Администрации Курской области
по охране объектов культурного наследия
по предоставлению государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия Курской области»

ФОРМА

Начальнику управления Администрации
Курской области по охране объектов
культурного наследия

(фамилия, имя, отчество)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ ¹

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия Курской области

Заявитель

--

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

СНИЛС ²

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес (местонахождение) заявителя:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(наименование населенного пункта)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс)

--

(субъект Российской Федерации)

--

(наименование населенного пункта)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

Контактный телефон ³

--

факс

--

Сайт/Эл. почта

--

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Курской области.

Наименование объекта культурного наследия Курской области

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия Курской области:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(наименование населенного пункта)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

--

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

--

Мнение собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

--

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

--

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

Адрес (местонахождение):

--

(субъект Российской Федерации)

--

(наименование населенного пункта)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

Сведения о документах - основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия:

Вид права

--

Вид документа

--

Кадастровый номер (или условный номер)

--

--

--

Дата выдачи

--

Номер государственной

--

регистрации права

Ответственный
представитель

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон
(включая код города)

Адрес электронной почты

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

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

- ☐ выдать лично на руки ⁴
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение:

- ☐ документ, подтверждающий полномочия лица,
подписавшего заявление о выдаче задания на __ л.

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

М.П. ⁵

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

² Для физического лица.

³ Включая код города.

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

⁵ При наличии печати.

Приложение № 2
к административному регламенту
Управления Администрации
Курской области
по охране объектов культурного наследия
по предоставлению государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на
проведение работ
по сохранению объектов культурного
наследия Курской области»

ФОРМА

Начальнику управления Администрации
Курской области по охране объектов
культурного наследия

(фамилия, имя, отчество)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ ¹

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия Курской области

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 (местонахождение) заявителя:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(наименование населенного пункта)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс)

--

(субъект Российской Федерации)

--

(наименование населенного пункта)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

Контактный телефон
(включая код города)

--

факс

--

Сайт/Эл. почта

--

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Курской области.

Наименование объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(наименование населенного пункта)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

--

(указать перечень работ ²)

Заказчиком работ является:

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

Адрес (местонахождение) заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить – «V»):

- ☐ выдать лично на руки ³
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение: ⁴

- ☐ 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. ⁵

(Ф.И.О. полностью)

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

² Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

³ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁴ Нужно отметить – «V».

⁵ При наличии печати.

к административному регламенту
управления Администрации Курской области
по охране объектов культурного наследия
по предоставлению государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия Курской области»

Начальнику управления Администрации
Курской области по охране объектов
культурного наследия

(адрес)

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия Курской области

<p>1. <u>NAME</u></p> <p>2. <u>DATE</u></p> <p>3. <u>TIME</u></p> <p>4. <u>LOCATION</u></p> <p>5. <u>WEATHER</u></p> <p>6. <u>MOON</u></p> <p>7. <u>WIND</u></p> <p>8. <u>TEMPERATURE</u></p> <p>9. <u>RELATIVE HUMIDITY</u></p> <p>10. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>11. <u>WIND SPEED</u></p> <p>12. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>13. <u>WIND FORCE</u></p> <p>14. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>15. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>16. <u>WIND SPEED</u></p> <p>17. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>18. <u>WIND FORCE</u></p> <p>19. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>20. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>21. <u>WIND SPEED</u></p> <p>22. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>23. <u>WIND FORCE</u></p> <p>24. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>25. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>26. <u>WIND SPEED</u></p> <p>27. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>28. <u>WIND FORCE</u></p> <p>29. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>30. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>31. <u>WIND SPEED</u></p> <p>32. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>33. <u>WIND FORCE</u></p> <p>34. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>35. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>36. <u>WIND SPEED</u></p> <p>37. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>38. <u>WIND FORCE</u></p> <p>39. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>40. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>41. <u>WIND SPEED</u></p> <p>42. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>43. <u>WIND FORCE</u></p> <p>44. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>45. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>46. <u>WIND SPEED</u></p> <p>47. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>48. <u>WIND FORCE</u></p> <p>49. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>50. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>51. <u>WIND SPEED</u></p> <p>52. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>53. <u>WIND FORCE</u></p> <p>54. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>55. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>56. <u>WIND SPEED</u></p> <p>57. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>58. <u>WIND FORCE</u></p> <p>59. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>60. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>61. <u>WIND SPEED</u></p> <p>62. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>63. <u>WIND FORCE</u></p> <p>64. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>65. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>66. <u>WIND SPEED</u></p> <p>67. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>68. <u>WIND FORCE</u></p> <p>69. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>70. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>71. <u>WIND SPEED</u></p> <p>72. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>73. <u>WIND FORCE</u></p> <p>74. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>75. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>76. <u>WIND SPEED</u></p> <p>77. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>78. <u>WIND FORCE</u></p> <p>79. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>80. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>81. <u>WIND SPEED</u></p> <p>82. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>83. <u>WIND FORCE</u></p> <p>84. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>85. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>86. <u>WIND SPEED</u></p> <p>87. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>88. <u>WIND FORCE</u></p> <p>89. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>90. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>91. <u>WIND SPEED</u></p> <p>92. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>93. <u>WIND FORCE</u></p> <p>94. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>95. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>96. <u>WIND SPEED</u></p> <p>97. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>98. <u>WIND FORCE</u></p> <p>99. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>100. <u>WIND DIRECTION</u></p>	<p>1. <u>NAME</u></p> <p>2. <u>DATE</u></p> <p>3. <u>TIME</u></p> <p>4. <u>LOCATION</u></p> <p>5. <u>WEATHER</u></p> <p>6. <u>MOON</u></p> <p>7. <u>WIND</u></p> <p>8. <u>TEMPERATURE</u></p> <p>9. <u>RELATIVE HUMIDITY</u></p> <p>10. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>11. <u>WIND SPEED</u></p> <p>12. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>13. <u>WIND FORCE</u></p> <p>14. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>15. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>16. <u>WIND SPEED</u></p> <p>17. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>18. <u>WIND FORCE</u></p> <p>19. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>20. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>21. <u>WIND SPEED</u></p> <p>22. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>23. <u>WIND FORCE</u></p> <p>24. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>25. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>26. <u>WIND SPEED</u></p> <p>27. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>28. <u>WIND FORCE</u></p> <p>29. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>30. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>31. <u>WIND SPEED</u></p> <p>32. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>33. <u>WIND FORCE</u></p> <p>34. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>35. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>36. <u>WIND SPEED</u></p> <p>37. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>38. <u>WIND FORCE</u></p> <p>39. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>40. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>41. <u>WIND SPEED</u></p> <p>42. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>43. <u>WIND FORCE</u></p> <p>44. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>45. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>46. <u>WIND SPEED</u></p> <p>47. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>48. <u>WIND FORCE</u></p> <p>49. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>50. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>51. <u>WIND SPEED</u></p> <p>52. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>53. <u>WIND FORCE</u></p> <p>54. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>55. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>56. <u>WIND SPEED</u></p> <p>57. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>58. <u>WIND FORCE</u></p> <p>59. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>60. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>61. <u>WIND SPEED</u></p> <p>62. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>63. <u>WIND FORCE</u></p> <p>64. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>65. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>66. <u>WIND SPEED</u></p> <p>67. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>68. <u>WIND FORCE</u></p> <p>69. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>70. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>71. <u>WIND SPEED</u></p> <p>72. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>73. <u>WIND FORCE</u></p> <p>74. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>75. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>76. <u>WIND SPEED</u></p> <p>77. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>78. <u>WIND FORCE</u></p> <p>79. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>80. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>81. <u>WIND SPEED</u></p> <p>82. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>83. <u>WIND FORCE</u></p> <p>84. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>85. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>86. <u>WIND SPEED</u></p> <p>87. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>88. <u>WIND FORCE</u></p> <p>89. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>90. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>91. <u>WIND SPEED</u></p> <p>92. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>93. <u>WIND FORCE</u></p> <p>94. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>95. <u>WIND DIRECTION</u></p> <p>96. <u>WIND SPEED</u></p> <p>97. <u>WIND VELOCITY</u></p> <p>98. <u>WIND FORCE</u></p> <p>99. <u>WIND PRESSURE</u></p> <p>100. <u>WIND DIRECTION</u></p>
--	--

[illegible][illegible]

--	--

A

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

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия

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

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Курской области.

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ ²)

Заказчиком работ является:

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

Адрес (местонахождение) заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

☐

выдать лично на руки ³

☐

направить по почте

☐

направить на электронный адрес

Приложение: ⁴

☐

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.⁵

(Ф.И.О. полностью)

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

² Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

³ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁴ Нужно отметить – «V».

⁵ При наличии печати.

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс)

--

(субъект Российской Федерации)

--

(наименование населенного пункта)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

Контактный телефон
(включая код города)

--

факс

--

Сайт/Эл. почта

--

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Курской области.

Наименование объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(наименование населенного пункта)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

--

(указать перечень работ ²)

Заказчиком работ является:

--

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

Адрес (местонахождение) заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить – «V»):

- ☐ выдать лично на руки ³
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение: ⁴

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

(Должность)

(Подпись) М.П. ⁵

(Ф.И.О. полностью)

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

² Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

³ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁴ Нужно отметить – «V».

⁵ При наличии печати.

(наименование населенного пункта)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия

Регистрационный номер

Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Курской области.

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ ²)

Заказчиком работ является:

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

Адрес (местонахождение) заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(наименование населенного пункта)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить – «V»):

☐

выдать лично на руки ³

☐

направить по почте

☐

направить на электронный адрес

Приложение: ⁴

☐

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. ⁵

(Ф.И.О. полностью)

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

² Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

³ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁴ Нужно отметить - "V".

⁵ При наличии печати.

--	--

Почтовый адрес заявителя:

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

--

(Индекс)

(субъект Российской Федерации)

--

(наименование населенного пункта)

улица

--

д.

--

корп.

--

офис

--

Контактный телефон
(включая код города)
факс

--

--

Сайт/ Эл. почта

--

Просит предоставить дубликат задания (разрешения) ² на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия:

(регистрационный номер)_____
(дата)**Приложение:**

--

испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или
разрешения) в ____ экз. на ____ л.

(Должность)_____
(Подпись)_____
М.П.³ Ф.И.О. полностью

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

² Указать нужное.

³ При наличии печати.

к административному регламенту
управления Администрации Курской области
по охране объектов культурного наследия
по предоставлению государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия Курской области»

Начальнику управления Администрации
Курской области по охране объектов
культурного наследия

(адрес)

о выдаче копии задания (разрешения) ² по сохранению объекта культурного наследия
Курской области

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---

[illegible][illegible]

Адрес (местонахождение) заявителя:

улица

[illegible]

Д.

11

корп.



офис

11

Почтовый адрес заявителя:

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

--

(Индекс)

(субъект Российской Федерации)

--

(наименование населенного пункта)

улица

--

д.

--

корп.

--

офис

--

Контактный телефон
(включая код города)
факс

--

--

Сайт/ Эл. почта

--

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения) ² на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия:

(регистрационный номер)

(дата)

в _____ экземпляре.

(Должность)

(Подпись)

М.П.³

Ф.И.О. полностью

« _____ » _____ 20__ г.

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

² Указать нужное.

³ При наличии печати.

Приложение № 8
к административному регламенту
управления Администрации Курской области
по охране объектов культурного наследия
по предоставлению государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия Курской области»

Журнал учета выдачи заданий

Номер и дата здания	Заявитель	Номер и дата доверенности	Дата выдачи задания	Расписка в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 9
к административному регламенту
управления Администрации Курской области
по охране объектов культурного наследия
по предоставлению государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объектов культурного
наследия Курской области»

ФОРМА

Журнал учета выдачи разрешений

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

