



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

П Р И К А З

05.12.2025 г. № 01-08-225
г. Оренбург

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

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

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия» согласно приложению к приказу.
2. Приказ инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области от 18.12.2024 № 01-08-540 «Об утверждении административного регламента предоставления инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области»

государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия» признать утратившим силу.

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

4. Эксперту отдела государственного учета и охраны инспекции Уколовой Э.Э. ознакомить сотрудников инспекции с данным приказом.

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

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

Начальник инспекции



К.А. Летяго

Утвержден
приказом инспекции
государственной охраны
объектов культурного наследия
Оренбургской области
от «05». 12.2025 № 01-08-225

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

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2. Государственная услуга предоставляется собственнику (физическому лицу либо юридическому лицу, являющимся собственниками) или иному законному владельцу объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия.

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляет Инспекция государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) направление Инспекцией заявителю оформленного и зарегистрированного в установленном порядке задания. Форма задания установлена в приложении к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение о внесении изменений (исправление опечаток и (или) ошибок) в выданное Инспекцией задание;
- 3) решение Инспекции о выдаче копии или дубликата ранее выданного задания;
- 4) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю Инспекцией способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, в виде:

- 1) электронного документа на адрес электронной почты;
- 2) электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- 3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично в Инспекции;
- 4) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- 5) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ.

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

Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса составляет:

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

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданное Инспекцией задание, предоставления копии или дубликата ранее выданного задания со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса составляет 8 рабочих дней.

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

10. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

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

**Срок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги**

12. Заявление о предоставлении государственной услуги, независимо от способа его подачи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления. Запрос, поступивший в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

13. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ или через МФЦ в нерабочий день либо за пределами рабочего времени регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляются государственные услуги**

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

16. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

17. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы: ФГИС ЕСИА, ЕПГУ, ИС СИР СОУ ОО, ГИС АСЭД.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

МФЦ может быть отказано в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

- 1) подача заявления не по форме, установленной приложением к настоящему Административному регламенту;
- 2) представление неполного перечня документов;
- 3) представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

МФЦ выдает заявителю результат предоставления государственной услуги, в том числе документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного между МФЦ и Инспекцией Соглашения о взаимодействии.

19. В электронном виде документы, включая сформированное в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

20. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрено.

21. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления

законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи таких документов, приведены в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

23. Формы заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) отсутствие полномочий у заявителя в отношении объекта культурного наследия;

2) подача заявления не по формам, установленным приложением к настоящему Административному регламенту, либо заполнение формы не в полном объеме;

3) предоставление документов не в полном объеме, согласно таблице 2, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

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

6) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

8) предоставленные электронные образы документов не позволят в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

25. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо Инспекции разъясняет заявителю о наличии оснований для отказа в приеме и регистрации заявления с объяснением содержания выявленных оснований для отказа.

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

27.1. При подаче заявления о выдаче задания:

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

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

27.2. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Инспекцией задании:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Инспекцией задании подписано неуполномоченным лицом;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном Инспекцией задании.

27.3. При подаче заявления о предоставлении копии или дубликата ранее выданного задания:

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

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

28. Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

29. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

30. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием ЕПГУ. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги также может быть получена заявителем при его личном обращении либо по телефону в Инспекцию.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ СОКРАЩЕНИЙ, ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

I. Перечень условных сокращений

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

Государственная услуга – выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

Заявитель – собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), или выявленного объекта культурного наследия;

Представитель – лицо, представляющее интересы заявителя, действующее на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

Реестр – единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

Задание – задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Инспекция – инспекция государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ГИС АСЭД – государственная информационная система «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области»;

ИС СИР СОУ ОО – система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области;

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

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Наименование категорий (признаков) заявителя	Идентификатор категории	Результат предоставления государственной услуги
1.	Физическое лицо (собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия), обратившееся за выдачей задания	А	1) направление Инспекцией заявителю оформленного и зарегистрированного в установленном порядке задания; 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги
2.	Юридическое лицо (собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия), обратившееся за выдачей задания	Б	1) направление Инспекцией заявителю оформленного и зарегистрированного в установленном порядке задания; 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги
3.	Представитель заявителя, обратившийся за выдачей задания	В	1) направление Инспекцией заявителю оформленного и зарегистрированного в установленном порядке задания; 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги

4.	Физическое лицо (собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия), обратившееся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Инспекцией задании	Г	1) решение о внесении изменений (исправление опечаток и (или) ошибок) в выданное Инспекцией задание; 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги
5.	Юридическое лицо (собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия), обратившееся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Инспекцией задании	Д	1) решение о внесении изменений (исправление опечаток и (или) ошибок) в выданное Инспекцией задание; 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги
6.	Представитель заявителя, обратившийся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Инспекцией задании	Ж	1) решение о внесении изменений (исправление опечаток и (или) ошибок) в выданное Инспекцией задание; 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги
7.	Физическое лицо (собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия), обратившееся с заявлением о предоставлении копии или дубликата ранее выданного задания	З	1) решение Инспекции о выдаче копии или дубликата задания; 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги
8.	Юридическое лицо (собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия), обратившееся с заявлением о предоставлении копии или дубликата ранее выданного задания	И	1) решение Инспекции о выдаче копии или дубликата задания; 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги
9.	Представитель заявителя, обратившийся с заявлением о предоставлении копии или дубликата ранее выданного задания	К	1) решение Инспекции о выдаче копии или дубликата задания; 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов (в том числе к формату, количеству, иные требования)	Требования к представлению документов в электронной форме
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.	А,Б, В	Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом	1) ЕПГУ; 2) МФЦ; 3) посредством личного обращения в Инспекцию; 4) посредством направления заявления на официальную электронную почту Инспекции; 5) посредством направления заявления по почте	<p>При подаче в МФЦ, Инспекцию - подлинник (1 шт.) - по форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме).</p> <p>В случае наличия совладельцев объекта культурного наследия предоставляются документы с учетом мнения всех совладельцев или иных законных владельцев объекта культурного наследия</p>	Документы в электронном виде представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в"); в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в"), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
2.	А-К	Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право	1) ЕПГУ; 2) МФЦ; 3) посредством личного обращения	Подлинник (1 шт.)	

		собственности или владения	в Инспекцию; 4) посредством направления заявления на официальную электронную почту Инспекции; 5) посредством направления заявления по почте		- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
3.	Б, В, Д, Ж, И, К	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем)	1) ЕПГУ; 2) МФЦ; 3) посредством личного обращения в Инспекцию; 4) посредством направления заявления на официальную электронную почту Инспекции; 5) посредством направления заявления по почте	При подаче в МФЦ, Инспекцию - подлинник 1 шт. При обращении представителя дополнительно представляется один из документов, подтверждающих полномочия представителя действовать от имени заявителя: 1) нотариально заверенная доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающая наличие права действовать от имени заявителя и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (для физических лиц); 2) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверенная печатью (при наличии печати) (для юридических лиц); 3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без	

				<p>доверенности: выписка из приказа о назначении на должность, протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Договором, Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях – приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица (при наличии печати).</p> <p>В случае подачи заявления (запроса) представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).</p> <p>В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.</p> <p>При подаче заявления посредством ЕПГУ – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.</p>	
--	--	--	--	---	--

4.	Г-Ж	Заявление о предоставлении государственной услуги об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Инспекцией задании	1) ЕПГУ; 2) МФЦ; 3) посредством личного обращения в Инспекцию; 4) посредством направления заявления на официальную электронную почту Инспекции; 5) посредством направления заявления по почте	Заявление оформляется в свободной форме. При подаче в МФЦ, Инспекцию - подлинник (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме).	
5.	З-К	Заявление о предоставлении копии ранее выданного задания	1) ЕПГУ; 2) МФЦ; 3) посредством личного обращения в Инспекцию; 4) посредством направления заявления на официальную электронную почту Инспекции; 5) посредством направления заявления по почте	При подаче в МФЦ, Инспекцию - подлинник (1 шт.) - по форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме).	
6.	З-К	Заявление о предоставлении дубликата ранее выданного задания	1) ЕПГУ; 2) МФЦ; 3) посредством личного обращения в Инспекцию; 4) посредством направления заявления на официальную	При подаче в МФЦ, Инспекцию - подлинник (1 шт.) - по форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством	

			электронную почту Инспекции; 5) посредством направления заявления по почте	заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме).	
7.	А-К	Документ, удостоверяющий личность заявителя	1) МФЦ; 2) посредством личного обращения в Инспекцию; 3) посредством направления заявления на официальную электронную почту Инспекции; 4) посредством направления заявления по почте	Представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (подлинник либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке - 1 шт), в том числе с использованием Цифровой платформы МАХ в рамках сервиса Цифровой ID. (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию в ФГИС ЕСИА).	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
1.	Отсутствует				

**IV. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления
государственной услуги и оснований для
отказа в предоставлении государственной услуги**

Таблица № 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	Отсутствие полномочий у заявителя в отношении объекта культурного наследия	А, Б, Г, Д, З, И
2.	Подача заявления не по формам, установленным приложениями к настоящему Административному регламенту, либо заполнение формы не в полном объеме	А-В, З-К
3.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	А - К
4.	Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	А - К
5.	Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	А - К
6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	А - К
7.	Предоставленные электронные образы документов не позволят в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа, представлены в форматах, не предусмотренных в таблице № 2, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту	А - К
8.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.	А - К
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	—
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	Указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или	А - В

	иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в реестр.	
2.	Не представлены документы, указанные в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.	А-К
3	Заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом.	А-В
4.	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Инспекции задании подписано неуполномоченным лицом.	Г-Ж
5.	Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном инспекции задании	Г-Ж
6.	Подача заявления не по форме, установленной настоящим Административным регламентом	З-К
7.	Заявление о выдаче копии или дубликата ранее выданного задания подписано неуполномоченным лицом.	З-К

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

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

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

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

Собственник (иной законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер
(или условный номер)

Дата выдачи
Номер государственной
регистрации права

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:
(включая код населенного пункта)
Адрес электронной почты:

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

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

- выдать лично на руки в Инспекции ¹
- направить на адрес электронной почты (указать адрес электронной почты)
- направить посредством почтового отправления
- направить через ЕПГУ
- выдать через МФЦ

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего
заявление о выдаче задания

на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П. (5)

(Ф.И.О. полностью)

¹ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Форма заявления для заявителей с
идентификатором категории «З» - «К»

Руководителю
Органа охраны

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель

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

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) _____ (Республика, область, район)

_____ (город)
улица _____ д. _____ корп. _____ офис _____

Контактный телефон
(включая код города) _____ факс _____

Сайт/ Эл. почта: _____

Просит предоставить дубликат ранее выданного задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

(регистрационный номер) _____ (дата)

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

" _____ " _____ 20 ____ г.

выдать лично на руки в Инспекции ²

² Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

- направить на адрес электронной почты (указать адрес электронной почты)
- направить посредством почтового отправления
- направить через ЕПГУ
- выдать через МФЦ

Форма заявления для заявителей с
идентификатором категории «З» - «К»

Руководителю
Органа охраны

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель

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

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) _____ (Республика, область, район)

_____ (город)
улица _____ д. _____ корп. _____ офис _____

Контактный телефон
(включая код города) _____ факс _____

Сайт/ Эл. почта: _____

Просит предоставить копию ранее выданного задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

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

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

" _____ " _____ 20__ г.

выдать лично на руки в Инспекции ³

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

- направить на адрес электронной почты (указать адрес электронной почты)
- направить посредством почтового отправления
- направить через ЕПГУ
- выдать через МФЦ

Форма предоставления государственной услуги

СОГЛАСОВАНО: (6)

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)_____
(должность)_____
(наименование организации)_____
(наименование органа охраны
объектов культурного наследия)_____
(подпись) (Ф.И.О.)_____
(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

М.П. (7)

М.П.

ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия
от _____ № _____

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

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

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

Собственник (законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
СНИЛС (8)			-				
ОГРН/ОГРНИ							
П							

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон (9):

Адрес электронной почты:

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

Дата	
Номер	
Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ	

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

--

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

--

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

--

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

Раздел 1. Предварительные работы:	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления (11):	

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

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

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

11. Дополнительные требования и условия (13):

Задание подготовлено:

(должность, наименование органа
охраны объектов культурного
наследия)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

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

(2) Для физического лица.

(3) Включая код населенного пункта.

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

(5) При наличии печати.

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

(7) При наличии печати.

(8) Для физического лица.

(9) Включая код населенного пункта.

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

(11) Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности

и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; № 26 (ч. 1), ст. 3867; № 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

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

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