



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2019 № 599

О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 25.08.2016 № 387

В соответствии со статьей 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление правительства Тульской области от 25.08.2016 № 387 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области» следующие изменения:

1) в преамбуле постановления текст «постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить текстом «постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»;

2) приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области



В.В. Шерин

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 06.12.2019 № 599

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 25.08.2016 № 387

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача задания и разрешения
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного объекта культурного наследия
на территории Тульской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) инспекции Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия (далее – инспекция) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющееся собственником) или иной законный владелец объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области.

Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области является юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявитель).

Заявителем также может являться представитель, наделенный полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении инспекции, в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте инспекции, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт инспекции, официальный сайт МФЦ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

4. Информация о месте нахождения и графике работы инспекции, МФЦ, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте инспекции, официальном сайте МФЦ, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в инспекцию, МФЦ:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

6. Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе инспекции, МФЦ, номерах телефонов должностных лиц инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги, телефонов МФЦ, графике работы инспекции, МФЦ;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица министерства, а также принимаемого им решения в процессе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) МФЦ, сотрудников МФЦ;

об адресах официальных интернет-сайтов инспекции, МФЦ, правительства Тульской области, адресе электронной почты инспекции.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном интернет-сайте инспекции;

на официальном интернет-сайте правительства Тульской области;

на информационных стендах в инспекции.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

7. При ответах на обращения специалисты инспекции подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Консультацию при устном обращении специалист инспекции осуществляет не более 15 минут.

9. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист инспекции не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

10. Время ожидания в очереди для получения от специалиста инспекции информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

11. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

12. С момента приема инспекцией или МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги на Региональном портале, Едином портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

13. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется государственная услуга «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственную услугу предоставляет инспекция Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области (далее – задание или разрешение);

2) выдача дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области;

3) выдача заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.4. Срок 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги:

1) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области – не более 30 рабочих дней со дня регистрации документов;

2) выдача дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения;

3) выдача заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения.

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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

2) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ) («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

5) Указом Президента Российской Федерации от 8 февраля 2011 года № 155 «Вопросы Министерства культуры Российской Федерации» («Российская газета», № 32, 16.02.2011);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 590 «О Министерстве культуры Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.08.2011, № 31, ст. 4758);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27.07.2009, № 30, ст. 3812);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета», № 41, 27.02.2008);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами

государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета», № 222, 05.10.2011);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства РФ», 16.05.2011, № 20, ст. 2829, «Российская газета», № 104, 18.05.2011);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

13) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2011 года № 1128 «Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 февраля 2012 года, регистрационный № 23204 («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 12, 19.03.2012);

14) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 года № 2625 «Об утверждении порядка 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» зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 года, регистрационный № 40169), (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.12.2015);

15) постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» («Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации» <http://npatula.ru>, 13.02.2018, «Официальный интернет-портал правовой информации» www.pravo.gov.ru, 16.02.2018);

16) постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров» («Тульские известия», № 166, 08.11.2012);

17) постановлением правительства Тульской области от 20.05.2015 № 234 «Об утверждении Положения об инспекции Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия» («Официальный интернет-портал правовой информации» www.pravo.gov.ru, 22.05.2015).

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте инспекции, Федеральном реестре, Едином портале, Региональном 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
представлению заявителем, способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

19. Для предоставления государственной услуги в инспекцию, МФЦ представляются следующие документы:

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

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

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания;

3) копия документа, подтверждающего право собственности или владения (представляется по желанию заявителя).

19.2. Для получения 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:

19.2.1. При проведении научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия представляются:

1) заявление о выдаче разрешения (приложение № 2 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре¹;

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

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

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

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

2) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия², прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора³ (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического

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

² Не представляются, если заявитель является субподрядчиком, и ранее данная документация была представлена генподрядчиком.

³ Не представляются, если заявитель является субподрядчиком, и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

надзора¹ (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

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

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (при наличии);

7) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (представляются по желанию заявителя);

8) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (представляются по желанию заявителя).

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

1) заявление о выдаче разрешения (приложение № 4 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3-6 пункта 19.2.2 настоящего административного регламента;

3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного

¹ Не представляются, если заявитель является субподрядчиком, и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре¹;

4) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (представляются по желанию заявителя);

5) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (представляются по желанию заявителя).

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

1) заявление о выдаче разрешения (приложение № 5 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 19.2.2 настоящего административного регламента;

3) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре².

19.3. Для выдачи дубликата задания (разрешения) по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации представляются:

1) заявление о выдаче дубликата задания (разрешения) (приложение № 6 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре, копия (в случае представления лично);

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

¹ Не представляется, если заявитель является субподрядчиком, и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком.

² Не представляется, если заявитель является субподрядчиком, и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком.

19.4. Для выдачи заверенной копии задания (разрешения) по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации представляются:

заявление о выдаче заверенной копии задания (разрешения) (приложение № 7 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре, копия (в случае представления лично).

19.5. Внесение изменений в выданное разрешение не допускается.

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

20. К заявлению заявитель вправе приложить лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - лицензия) и копию документа, подтверждающего право собственности или владения.

К заявлению заявитель вправе приложить:

документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия;

документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия.

В случае непредставления заявителем лицензии и копии документа, подтверждающего право собственности или владения, по собственной инициативе инспекция получает данные документы (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством

культуры Российской Федерации и Управлением Росреестра по Тульской области соответственно.

В случае непредставления заявителем документов, подтверждающих аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, проведение работ по реставрации объекта культурного наследия, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия, инспекция получает информацию об аттестации вышеуказанных лиц посредством портала открытых данных Министерства культуры Российской Федерации.

21. Инспекции, МФЦ запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении инспекции, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в инспекцию 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица инспекции, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя инспекции, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

23. Отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:

- 1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;
- 2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;
- 3) несоответствие документов, представляемых в соответствии с пунктами 19.2.3 и 19.2.4 настоящего административного регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона № 73-ФЗ;
- 4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;
- 5) представление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 19 настоящего административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;
- 6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – заявителя.

Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

- 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, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

25. За предоставление государственной услуги не предусмотрено взимание государственной пошлины и иной платы.

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

26. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги должен составить не более 15 минут.

27. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

28. Заявление о предоставлении государственной услуги при личном обращении в инспекцию регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя; заявление на бумажном носителе, поступившее посредством курьерской доставки из МФЦ, – в день поступления; заявление, поступившее в МФЦ, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом МФЦ в день поступления.

Заявление, поступившее почтовым отправлением (бумажным письмом), регистрируется специалистом инспекции, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.14. 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

29. Здание, в котором расположена инспекция, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об инспекции. Информационная табличка должна быть расположена рядом со входом в инспекцию либо таким образом, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов инспекции.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

30. Для людей с ограниченными возможностями предусматривается: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц инспекции при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

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

обеспечение допуска на объект 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 инспекции иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

31. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении инспекции.

Приемная инспекции должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц.

32. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста инспекции, осуществляющего предоставление государственной услуги.

33. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. 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), в любом территориальном подразделении инспекции, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

34. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП - количество оказанных инспекцией государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) своевременность оказания государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

K1 - количество своевременно оказанных инспекцией государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

K2 - количество оказанных инспекцией государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 - количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги инспекцией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

35. Количество взаимодействий заявителя со специалистами инспекции, сотрудниками МФЦ при предоставлении государственной услуги - 15 минут (при подаче документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента).

36. Предоставление информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты инспекции. Информация предоставляется при личном обращении заявителя в инспекцию или по телефону, электронной почте.

37. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении инспекции по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и инспекцией.

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

38. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, на официальном сайте инспекции, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

39. Заявителям обеспечивается возможность получения на Региональном портале, на официальном сайте инспекции, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» формы заявления.

Инспекция при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

40. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов.

При подаче заявления через МФЦ заявитель представляет полный комплект документов. В течение 5 рабочих дней МФЦ передает указанные документы в инспекцию;

2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не предоставил информацию по собственной инициативе);

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения, о выдаче дубликата или копии задания или разрешения;

4) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, выдача копии или дубликата задания или разрешения (процедура осуществляется в инспекции).

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, отдельных административных процедур

41. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Получение заявителями (представителями заявителей) результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Инспекция взаимодействует по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) с Министерством культуры Российской Федерации, Управлением Росреестра по Тульской области путем направления запросов (получения ответов), формируемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае,

если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

Инспекция не взаимодействует с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления Тульской области, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

42. Заявителю обеспечена возможность подачи заявления и соответствующих документов при посещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их пункту 19 настоящего административного регламента;

3) регистрирует заявление в порядке, установленном правилами МФЦ;

4) сканирует представленные документы и направляет их в электронном виде в инспекцию.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день со дня приема заявления.

После регистрации заявления в МФЦ ответственный исполнитель МФЦ передает представленные документы в инспекцию.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.4. Прием и регистрация заявления и полного пакета документов

43. Основанием для предоставления государственной услуги является получение инспекцией заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пункте 19 настоящего административного регламента.

44. Специалист инспекции, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их пункту 19 настоящего административного регламента;

3) регистрирует заявление в порядке, установленном правилами делопроизводства;

4) передает заявление на визу начальнику инспекции (лицу, его замещающему).

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день со дня приема заявления.

45. После регистрации заявления в инспекции начальник инспекции (лицо, его замещающее) назначает ответственного исполнителя за подготовку задания или разрешения (далее – ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в инспекцию.

3.5. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае если заявитель не предоставил информацию по собственной инициативе)

46. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в инспекции или МФЦ направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации, Управление Росреестра по Тульской области на получение документа, указанного в пункте 20 настоящего административного регламента.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней со дня его поступления.

47. Межведомственный запрос в Министерство культуры Российской Федерации должен содержать следующую информацию:

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

Межведомственный запрос в Управление Росреестра по Тульской области должен содержать точный адрес запрашиваемого объекта.

48. Ответственный исполнитель вправе запрашивать документ, указанный в пункте 20 настоящего административного регламента, только при наличии поступившего заявления.

3.6. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения, о выдаче дубликата или копии задания или разрешения

49. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня назначения ответственного исполнителя осуществляет следующие административные действия:

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

- 1) проверяет правильность оформления, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении о выдаче задания (приложение № 1 к административному регламенту);

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

3) готовит проект задания и письма о выдаче или об отказе в выдаче задания.

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

1) проверяет правильность оформления, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений:

в заявлении (приложения № 2, № 3, № 4, № 5 к административному регламенту);

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

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

4) готовит проект разрешения и письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

50. Ответственный исполнитель по выдаче дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет правильность оформления, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении (приложение № 6 административному регламенту);

2) готовит проект задания или разрешения с пометкой «Дубликат» и письма о выдаче дубликата задания или разрешения.

51. Ответственный исполнитель по выдаче заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляет следующие административные действия:

3) проверяет правильность оформления, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении (приложение № 7 к административному регламенту);

4) готовит проект задания или разрешения с пометкой «Копия» и письма о выдаче заверенной копии задания или разрешения.

52. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

52.1. По выдаче задания или разрешения:

1) визирует 1 экземпляр проекта задания или разрешения и проекта письма о выдаче или об отказе в выдаче задания или разрешения;

2) в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта передает на визу начальнику инспекции (лицу, его замещающему).

52.2. По выдаче дубликата или заверенной копии задания или разрешения:

1) визирует 1 экземпляр проекта разрешения и проект письма о выдаче дубликата или заверенной копии разрешения;

2) в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта передает на подпись начальнику инспекции (лицу, его замещающему).

53. Начальник инспекции (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проектов заданий и разрешений, копий и дубликатов подписывает документы.

Внесение изменений в выданное задание или разрешение не допускается.

54. Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным пунктом 23 настоящего административного регламента.

55. Отказ в выдаче задания или разрешения оформляется в письменной форме.

Ответственный исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись начальнику инспекции (лицу, его замещающему).

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день со дня окончания проведенной проверки представленных документов.

56. Начальник инспекции (лицо, его замещающее) подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления к нему документов.

3.7. Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выдача копии или дубликата задания, или разрешения

57. Выдача задания или разрешения, дубликата или копии задания или разрешения осуществляется ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней со дня подписания соответствующего документа.

В случае неявки заявителя (его представителя) за заданием или разрешением, дубликатом или копией задания или разрешения в течение указанного периода ответственный исполнитель направляет подготовленный документ заказным письмом.

58. Задание или разрешение выдаются ответственным исполнителем в 1 экземпляре заявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение задания или разрешения, и не подлежат передаче другим лицам.

Факт выдачи задания заявителю (его представителю) регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета выдачи заданий (приложение № 8 к административному регламенту).

Факт выдачи разрешения регистрируется ответственным исполнителем в журнале регистрации получения разрешений (приложение № 9 к административному регламенту).

59. Отказ в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

60. Письменный отказ заявителю в выдаче задания или разрешения в случае неявки заявителя (его представителя) за ним направляется заказным письмом в течение 5 рабочих дней со дня регистрации отказа.

61. При поступлении заявления через МФЦ задание или разрешение, дубликат или копия задания или разрешения выдается заявителю в инспекции.

62. Задание или разрешение либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя в течение 5 рабочих дней со дня их подписания начальником инспекции в соответствии с графиком приема посетителей, установленным инспекцией, который в присутствии заявителя проверяет:

паспорт заявителя;

паспорт и доверенность в случае, если выдается доверенному лицу.

63. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения инспекция выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись «Копия».

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня подготовки заверенной копии.

64. В случае утраты задания или разрешения инспекция по заявлению выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат».

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня подготовки дубликата.

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

65. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - ошибки) заявитель направляет в инспекцию заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки.

Заявление об исправлении ошибок подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием заявления.

66. Ответственный исполнитель инспекции, участвовавший в предоставлении государственной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

67. Критерием принятия ответственным исполнителем инспекции, участвовавшим в предоставлении государственной услуги, решения об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

68. В случае отсутствия ошибок ответственный исполнитель инспекции, участвовавший в предоставлении государственной услуги, уведомляет заявителя по почте или электронной почте об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 66 настоящего Административного регламента.

69. В случае выявления ошибок ответственный исполнитель инспекции, предоставивший государственную услугу, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 66 настоящего Административного регламента, выдает заявителю новый документ, в котором устранены выявленные ошибки. О дате выдачи нового документа заявитель уведомляется в день окончания проверки, предусмотренной пунктом 66 настоящего Административного регламента, по телефону или электронной почте.

70. Результатом рассмотрения заявления ответственным исполнителем инспекции, участвовавшим в предоставлении государственной услуги, является выдача заявителю нового документа, выдаваемого по результатам предоставления государственной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктами 68 и 69 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами инспекции осуществляет начальник инспекции (лицо, его замещающее).

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

73. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения начальником и должностными лицами инспекции, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами инспекции положений настоящего административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей государственной услуги.

74. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем инспекции. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов инспекции.

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

76. Государственные гражданские служащие инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Тульской области о государственной гражданской службе.

77. Иные должностные лица инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

78. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью инспекции при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, должностных лиц инспекции, государственных служащих, работников инспекции, а также решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, их должностных лиц, работников

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

79. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение инспекции и (или) должностных лиц инспекции, государственных служащих, работников, а также на решение и действие (бездействие) МФЦ, их должностных лиц, работников, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

80. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является инспекция.

81. Жалоба на решение и действие (бездействие) начальника инспекции подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

82. Жалоба на решения и действия (бездействие) инспекции, должностного лица инспекции, государственных гражданских служащих, начальника инспекции может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и инспекцией. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

83. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

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

84. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте инспекции, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами инспекции по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

85. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, должностных лиц инспекции, государственных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их должностных лиц, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия
на территории Тульской области»
РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

от « ____ » _____ 20__ г.
N _____

Руководителю
структурного подразделения
Органа охраны объектов
культурного наследия, адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче задания 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 <1>

Заявитель

--

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

СНИЛС <u><2></u>														
------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП														
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя

--

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./ст.

офис/кв.

Контактный телефон: <3>

факс

Сайт/
Электронная
почта:

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

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

адрес (место нахождения) 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 <4>
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение:

- ☐ Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания

(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 населенного пункта.

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

<5> При наличии печати.»

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия
на территории Тульской области»

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

от “ _____ ” _____ 201__ г. № _____

Руководителю ¹
Органа охраны,
адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ ²
о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия:
Научно-исследовательские и изыскательские работы
на объекте культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

¹ Наименование структурного подразделения.

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

--

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ³)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

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

☐	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.

(Ф.И.О. полностью)

⁵ Нужно отметить – «V».

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия
на территории Тульской области»

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Руководителю ¹
Органа охраны,
адрес

от “ ” 201 г. №

ЗАЯВЛЕНИЕ ²:

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

¹ Наименование структурного подразделения.

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

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

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

наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ ³)

Заказчиком работ является:

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

адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

☐ выдать лично ⁴

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

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

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

Приложение:⁵

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

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

⁵ Нужно отметить – «V».

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия
на территории Тульской области»

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

от “ _____ ” _____ 201 ____ г. № _____

Руководителю ¹
Органа охраны,
адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ ²

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

Заявитель

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

или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

¹ Наименование структурного подразделения.

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

улица (город) 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

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

наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ ³)

Заказчиком работ является:

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

адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

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

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

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

Приложение.⁵

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

_____ (Должность)	_____ (Подпись)	М.П.	_____ (Ф.И.О. полностью)
« ____ » _____ 20 ____ г.			

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

⁵ Нужно отметить – «V».

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия
на территории Тульской области»

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

от “ ” 201 г. №

Руководителю ¹
Органа охраны,
адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ ²

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

Заявитель

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

или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

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

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

¹ Наименование структурного подразделения.

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

--

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ ³)

Заказчиком работ является:

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

адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

☐ выдать лично ⁴

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

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

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

Приложение:⁵

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

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

⁵ Нужно отметить – «V».

³ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

просит предоставить дубликат задания (разрешения)⁴ на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

(регистрационный номер)

(дата)

Приложение:

☐

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

В _____ экз. на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ 20 ____ г.

⁴ Указать нужное.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия
на территории Тульской области»

ФОРМА

Руководителю
Органа охраны¹

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче заверенной копии задания (разрешения)² по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации³

Организация-заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

¹ Наименование структурного подразделения.

² Указать нужное.

³ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

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

(регистрационный номер)

(дата)

В _____ экземпляре.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

⁴ Указать нужное.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия
на территории Тульской области»

ФОРМА

ЖУРНАЛ
учета выдачи заданий

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

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия
на территории Тульской области»

**ЖУРНАЛ
учета выдачи разрешений**

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