

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ И СОХРАНЕНИЮ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ****П Р И К А З**19. 11 2018 г.№ 2-1/092

г. Брянск

Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия»

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73 – ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года № 210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия».
2. Советнику управления Е.С. Бондареву обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте управления в сети «Интернет» и на информационных стендах управления.
3. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

К.В. Волков

Утвержден
приказом управления по охране и
сохранению историко –
культурного наследия Брянской
области
от «19» 11 2018 г. № 2-1/092

**Административный регламент
по предоставлению управлением по охране и сохранению историко –
культурного наследия Брянской области государственной услуги «Выдача
заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения или выявленного объекта
культурного наследия»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия» (далее – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) управления по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области (далее - управление), порядок его взаимодействия с физическими, юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (далее - государственная услуга) является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (далее - заявитель).

1.3. Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (далее - государственная услуга) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на

осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителям в помещении управления по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области, расположенном по адресу:

241050, г. Брянск, ул. Фокина, д. 31.

График работы управления:

понедельник – четверг: с 8.30 до 17.45;

пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5. Электронный адрес управления: UIKN32@yandex.ru.

1.6. Официальный сайт управления: <http://ohrana-naslediya.ru>.

В соответствующем разделе интернет-сайта размещается текст административного регламента с приложениями и краткое описание процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о результатах ее предоставления.

1.7. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте управления в сети Интернет, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» (по адресу: rgu32.ru).

Телефон для справок: (4832) 67-43-69.

1.8. Должностные лица, ответственные за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, определяются приказом управления, который размещается на официальном Интернет-сайте управления и информационном стенде в помещении управления.

1.9. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами управления, ответственными за предоставление информации о правилах предоставления государственной услуги, по следующим вопросам:

- о номерах телефонов и должностных лицах управления, ответственных за предоставление государственной услуги;

- о графике работы управления, адресе интернет-сайта Правительства Брянской области, адресе электронной почты управления;

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к правилам предоставления государственной услуги, в том числе о настоящем административном регламенте, приказе об его утверждении;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- об административных процедурах при предоставлении государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

- о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе ее предоставления;

- об иной информации о деятельности управления в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

1.10. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется начальником управления либо лицом, временно его замещающим.

1.11. Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1.12. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- по телефону;

- на официальном сайте управления;

- через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.13. При осуществлении консультирования на личном приеме и по телефону должностные лица управления, ответственные за предоставление государственной услуги, дают исчерпывающую информацию по вопросам организации предоставления государственной услуги.

1.14. Информирование проводится в следующих формах: индивидуальное и публичное.

1.14.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.14.2. Ответ должен содержать информацию о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование по вопросам

предоставления государственной услуги, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка должностного лица заинтересованному лицу для разъяснения.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 15 минутами.

1.14.3. При индивидуальном письменном информировании о порядке предоставления государственной услуги ответ заявителю направляется в письменном виде, электронной почтой, через официальный сайт управления в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

1.14.4. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения, информационных системах общего пользования (далее – в сети Интернет). Публичное выступление должностных лиц управления, ответственных за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, согласовываются с начальником управления либо лицом, временно его замещающим. При этом не позднее, чем за пять дней до дня выступления, должностным лицом, планирующим выступить по вышеуказанной теме, направляется служебная записка на имя начальника управления либо лица, временно его замещающего, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, теме выступления, составе участников мероприятия, в рамках которого планируется выступление, о наименовании присутствующих на нем средств массовой информации. К служебной записке прилагается текст планируемого выступления.

1.14.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и приказа об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- в сети Интернет, в т.ч. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области;
- на информационных стендах управления.

1.15. На информационном стенде управления размещается информация о графике работы управления, графике личного приема граждан, номерах кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений заявителей и устное информирование заявителей, адресе официального интернет-сайта Правительства Брянской области, номерах телефонов, факсе, адресе электронной почты управления, нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также настоящий административный регламент и приказ об его утверждении.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия» (далее – объект культурного наследия)».

Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области.

2.3. Перечень должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, ответственных за предоставление государственной услуги, утверждается приказом управления, который размещается на официальном сайте управления в сети Интернет и на информационных стендах управления.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностные лица и государственные гражданские служащие управления, ответственные за предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (далее - задание);
- выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (далее - разрешение);
- предоставление дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия;
- предоставление заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Государственная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации в управлении заявления и прилагаемых к нему документов,

предоставляемых заявителем, в соответствии с перечнем, указанным в пунктах 2.10, 2.11, 2.13 и 2.14 настоящего административного регламента.

2.7. Выдача дубликата задания или разрешения осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в управлении.

2.8. Выдача заверенной копии задания или разрешения осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в управлении.

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

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», от 29.06.2002 № 116-117);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», от 13.02.2009 № 25);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 № 168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требований к их содержанию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении положения о государственной историко-культурной экспертизе» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.07.2009, № 30, ст. 3812);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.12.2011 № 1128 «Об утверждении Требований к формам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 12, 19.03.2012);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 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 Министерством юстиции Российской Федерации 18.12.2015, регистрационный № 40169; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 22.12.2015);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 08.08.2016, регистрационный № 43141; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 09.08.2016);

- Уставом Брянской области от 20.12.2012 № 91-3 (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 20, 21.12.2012);

- Законом Брянской области от 08.02.2006 № 11-3 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Брянской области» Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 6, 17.02.2006);

- Постановлением Правительства Брянской области от 12.05.2015 № 210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.05.2015);

- Указом Губернатора Брянской области от 30.03.2016 № 114 «О создании управления по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области и внесении изменения в указ Губернатора Брянской области от 26 февраля 2013 года № 174 «О структуре исполнительных органов государственной власти Брянской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.03.2016).

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

2.10. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в управление представляются следующие документы:

- заявление о выдаче задания (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом,

подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

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

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

а) в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия прилагаются:

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

- копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати (при наличии), в 1 экземпляре;

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

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

- заявление о выдаче разрешения (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

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

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

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

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

- 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 1 экземпляре (при наличии);

в) 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:

- заявление о выдаче разрешения (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

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

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

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

- 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 1 экземпляре (при наличии);

- проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре);

г) 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:

- заявление о выдаче разрешения (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

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

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

- 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 1 экземпляре (при наличии);

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

2.12. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в управление представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

2.13. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (Приложение № 9 к настоящему административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

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

2.14. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

1) заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (Приложение № 10 к настоящему административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

2.15. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы следующими способами:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте.

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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

2.16. При предоставлении государственной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации и управления, а именно: лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации) (далее - лицензия), а также выписку из Единого государственного реестра недвижимости (в распоряжении управления Росреестра по Брянской области).

2.17. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в управление:

- лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (содержащую общедоступные сведения об основных характеристиках объекта культурного наследия или земельного участка, расположенного в границах территории объекта культурного наследия, зон охраны объекта культурного наследия, а также о зарегистрированных на них правах).

2.18. В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, управление в течение 3 - х рабочих дней со дня получения заявления направляет соответствующий межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

2.19. Непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.17. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.20. Должностные лица и государственные гражданские служащие управления, ответственные за предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами.

2.21. Заявитель вправе представить вышеуказанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.22. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- не поддающийся прочтению текст письменного заявления;
- отсутствие в заявлении необходимых сведений (в том числе фамилии, имени, отчества и адреса заявителя);
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного гражданского служащего или должностного лица управления, а также членам их семей;
- предоставление неполного комплекта документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.23. Приостановление, отказ или прекращение предоставления государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

2.23.1. отказ в выдаче задания осуществляется в случае, если:

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

- заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;
- не представлен документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания;

2.23.2. Отказ в выдаче разрешения осуществляется в случае:

- отсутствия у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;
- прекращения или приостановления действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;
- несоответствия представленных документов подпунктам «в» и «г» пункта 2.11 настоящего административного регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- несоответствия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;
- выявления некомплектности представленных документов, перечисленных в подпунктах «а» - «в» пункта 2.11 настоящего административного регламента, или недостоверности указанных в них сведений;
- приостановления деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.25. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в управлении направляется уведомление об отказе в выдаче задания (разрешения) за подписью начальника управления или лица, его замещающего, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

2.26. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

2.27. Приостановление государственной услуги возможно в случаях, указанных в пунктах 3.18 и 3.19 настоящего административного регламента.

**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**

2.28. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.29. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.30. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов составляет не более 15 минут.

2.31. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги**

2.32. Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера в приемной управления (далее – приемная) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения. На втором экземпляре заявления проставляется регистрационный номер, а также штамп о принятии заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к
обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями
здоровья указанных объектов**

2.33. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.34. В помещениях управления на видном месте размещается схема (план) действий по эвакуации посетителей и должностных лиц управления при возникновении угрозы пожара.

2.35. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.36. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными

возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.37. В здании обеспечивается:

- возможность самостоятельного или с помощью государственных гражданских служащих управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, передвижения по зданию, входа и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью государственных гражданских служащих управления, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание государственными гражданскими служащими управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги.

2.38. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц инвалидов.

2.39. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.40. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.41. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.42. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

2.43. Настоящий административный регламент, приказ об его утверждении и перечень должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.44. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) с применением шрифта Брайля.

2.45. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными

возможностями здоровья.

2.46. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами для их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.47. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.48. Рабочие кабинеты должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

2.49. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы. Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.50. Показатели доступности государственной услуги:

- своевременность и полнота предоставляемой заявителю информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области;

- уровень профессионализма и оперативности должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, участвующих в процедурах предоставления государственной услуги;

- обеспечение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.51. Показатели качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами управления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.52. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается в связи с необходимостью удостоверения получения задания или разрешения на проведение работ, дубликата задания или разрешения, их заверенных копий, а также отказа в их получении за подписью заявителя.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

2.53. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале;

2) форму заявления и образцы его заполнения, а также перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов заявитель может получить посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Брянской области;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты управления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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

4) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление дубликата задания или разрешения либо их заверенных копий.

Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в Блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.10, 2.11, 2.13 и 2.14 настоящего административного регламента.

3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления является государственный гражданский служащий управления, ответственный за ведение делопроизводства (далее – ответственное за регистрацию лицо).

3.5. Заявление подлежит регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения. Регистрация заявления производится в приемной управления путем присвоения порядкового номера поступившему документу. На заявлении проставляется штамп, на котором отображается регистрационный номер и дата регистрации.

3.6. В день регистрации заявления государственный гражданский служащий управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передаёт начальнику управления либо лицу, временно его замещающему, заявление заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.7. Начальник управления либо лицо, временно его замещающее, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации полученного заявления, определяет ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги по поступившему заявлению (далее – ответственный исполнитель) из числа государственных гражданских служащих управления.

3.8. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией начальника управления или лица временно его замещающего государственный гражданский служащий управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает на исполнение ответственному исполнителю в течение 1 рабочего дня с момента определения ответственного исполнителя.

3.9. Результатами выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и определении ответственного исполнителя – до 3 - х рабочих дней.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

3.11. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие полного и правильно оформленного комплекта документов.

3.12. Ответственный исполнитель в течение 3- х рабочих дней со дня поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов направляет в

электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос на получение сведений о лицензии в Министерство культуры Российской Федерации или на получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости в управление Росреестра по Брянской области.

3.13. Межведомственный запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение сведений о лицензии должен содержать следующую информацию:

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

3.14. Межведомственный запрос в управление Росреестра по Брянской области о представлении информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направившего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, предусматривающих получение информации посредством межведомственного взаимодействия, а также на положения настоящего административного регламента;
- 5) сведения (при наличии) об объекте, необходимые для представления запрашиваемой информации:
 - ОКАТО;
 - кадастровый номер;
 - условный номер;
 - район;
 - город;
 - населенный пункт;
 - улица;
 - дом;
 - корпус;
 - строение;
 - наименование объекта;
 - назначение объекта;
 - площадь объекта;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос.
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона.

3.15. Результатом административной процедуры являются сведения о лицензии и выписка из Единого государственного реестра недвижимости, которая является документом, подтверждающим право собственности (пользования) заявителя на объект культурного наследия.

3.16. Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Правительства Брянской области.

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

3.17. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней после поступления документов для получения задания или разрешения осуществляет следующие административные действия:

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

- проверяет в заявлении о выдаче задания (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений:

- проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в пункте 2.9. настоящего административного регламента;

- принимает решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с подпунктом 2.23.1 пункта 2.23 административного регламента;

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

- проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении;

- проводит проверку представленных документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в пункте 2.9. настоящего административного регламента;

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

- принимает решение о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с подпунктом 2.23.2. пункта 2.23 административного регламента.

3.18. При выявлении неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов) ответственный исполнитель готовит заявителю заказное письмо о необходимости представления дополнительных документов или их копий с указанием конкретных оснований для приостановления государственной услуги.

3.19. В случае наличия сомнений в достоверности содержащихся в представленных документах (копиях) сведений (размытость оттисков печатей, явно выраженные различия в подписях, значащихся как подписи одного и того же лица) ответственный исполнитель готовит и направляет заявителю заказное письмо о необходимости представления информации с целью устранения возникших сомнений.

3.20. Оформление заказного письма о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации осуществляется на бланке управления, в котором указывается:

- 1) исходящий номер и дата письма;
- 2) полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;
- 3) основания для приостановления государственной услуги;
- 4) срок представления недостающих документов.

3.21. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписывается начальником управления или лицом временно его замещающим и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

3.22. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации направляется заявителю по почте, электронной почте либо вручается ответственным исполнителем руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным в управлении.

3.23. Рассмотрение заявления о выдаче задания или разрешения приостанавливается до получения представления недостающих документов (о необходимости представления информации без увеличения общего срока рассмотрения заявления о выдаче задания или разрешения).

3.24. Запрашиваемые недостающие документы или представление информации должны быть направлены заявителем не позднее чем через 10 рабочих дней со дня получения им заказного письма, указанного в п. 3.19 настоящего административного регламента.

3.25. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

3.25.1. по выдаче задания:

- готовит проект задания в 2 (двух) экземплярах (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и письмо заявителю о выдаче

задания или об отказе в выдаче задания, в случае выявления оснований в соответствии с подпунктом 2.23.1 пункта 2.23 административного регламента;

- подписывает лично 2 (два) экземпляра проекта задания на последнем листе;

- визирует 1 экземпляр проекта письма заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания;

- в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на подпись начальнику управления или лицу его временно замещающему.

3.25.2. по выдаче разрешения:

- готовит проект разрешения (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту) на проведение работ по сохранению или проект письма заявителю об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с подпунктом 2.23.2. пункта 2.23 административного регламента.

Разрешение оформляется ответственным исполнителем на бланке управления, который визирует подготовленные документы и вместе с оригиналом разрешения, в случае принятия решения о выдаче разрешения, в течение 1 рабочего дня передает на подпись начальнику управления либо лицу его временно замещающему.

3.26. Внесение изменений в выданное задание или разрешение не допускается.

Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление дубликата задания или разрешения либо их заверенных копий

3.27. Основанием для начала административной процедуры является принятие решение о выдаче задания, подписанное разрешение, подготовленные дубликат или заверенная копия разрешения, задания.

3.28. Выдача задания или разрешения осуществляется ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.29. Заданию и письму о выдаче задания присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Задание с письмом об его выдаче выдается ответственным исполнителем заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах для согласования задания заявителем с письмом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в управление.

3.30. Факт выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи заданий (Приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

3.31. Разрешению присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Разрешение выдается ответственным исполнителем в 1 (одном) экземпляре заявителю (его уполномоченному представителю).

Факт выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета выдачи разрешений (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

3.32. Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным подпунктами 2.23.1 – 2.23.2 пункта 23 настоящего административного регламента.

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

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись начальнику управления либо лицу временного его замещающему.

Начальник управления либо лицо его временного замещающее в течение 3 рабочих дней подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю для организации его направления заявителю.

3.34. Отказ в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

Письменный отказ заявителю в выдаче задания или разрешения направляется заказным письмом в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления в приемной управления.

3.35. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю государственным гражданским служащим управления, ответственным за делопроизводство в управлении, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или в копии заключения - с использованием дополнительных услуг связи.

3.36. Уведомление о выдаче задания или разрешения 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 соответствии с графиком приема посетителей, установленным управлением, который в присутствии заявителя проверяет:

- паспорт заявителя;
- паспорт и доверенность, в случае, если выдается доверенному лицу.

Ответственный исполнитель предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения уведомления о выдаче задания или разрешения либо письма об отказе в выдаче задания или разрешения на лицевой стороне копии уведомления о выдаче задания или разрешения или письма об отказе в выдаче задания или разрешения.

3.37. Ответственный исполнитель выдает заявителю уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения.

3.38. Вручение задания или разрешения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.27. – 3.37. настоящего административного регламента.

3.39. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в приемной управления выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись «Копия».

3.40. В случае утраты задания или разрешения ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в приемной управления выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат».

3.41. Результатом административной процедуры является полученное заявителем задание или разрешение, дубликат задания или разрешения либо их заверенные копии.

Прекращение или приостановление действия разрешения

3.42. Управление имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

3.43. Решение о приостановлении действия разрешения осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий должностными лицами управления по выявленным нарушениям при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

- 1) невыполнения условий выданного разрешения;
- 2) обнаружения недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;
- 3) проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;
- 4) проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением
- 5) не предоставление лицу, уполномоченному на осуществление государственного надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, доступа на объект культурного наследия;
- 6) прекращение действия одного или нескольких документов, на основании которых было выдано разрешение.

3.44. В случае выявления нарушений выдается предписание о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений на основании статьи 11 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и государственными гражданскими служащими управления

положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ответственными должностными лицами и государственными гражданскими служащими управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления или лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и государственными гражданскими служащими управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области.

4.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается приказом управления.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.8. Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие управления.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Брянской области.

4.11. Должностные лица и государственные гражданские служащие управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных материалов и документов;
- соблюдение сроков рассмотрения и порядка предоставления государственной услуги, оформления и выдачи документов, связанных с предоставлением государственной услуги;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих дел.
- соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами и государственными гражданскими служащими управления, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и государственными гражданскими служащими управления нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

4.14. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте управления.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления и его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;
- 7) отказ управления или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление. Жалобы на решения, принятые начальником управления либо лицом его замещающим, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган - Правительство Брянской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерным решением, действиями (бездействием) управления, его должностных лиц или государственных гражданских служащих управления нарушены его права и свободы.

Жалоба подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту его жительства (нахождения), либо в суд по месту нахождения управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, государственного служащего, действиями которого нарушены права и свободы получателя государственной услуги.

Для обращения в суд с жалобой действующим законодательством Российской Федерации установлен срок - три календарных месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом органа в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих управления осуществляется посредством размещения информации на стендах управления, а также на официальном сайте управления.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия»

БЛОК – СХЕМА **предоставления государственной услуги** **«Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению** **объекта культурного наследия регионального значения или выявленного** **объекта культурного наследия»**



к административному регламенту по предоставлению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия»

(Ф.И.О.)

30

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон: 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 (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
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение:

☐ документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего
заявление о выдаче задания

на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия»

СОГЛАСОВАНО:

(должность)	

(наименование организации)	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
“ ”	20 ____ г.

М.П.	

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)	

(наименование органа охраны объектов культурного наследия)	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
“ ”	20 ____ г.

М.П.	

ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения 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

ОГРН/ОГРНИП

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон ¹:

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:

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:	
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:	

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:

--

Задание подготовлено:

(должность, наименование органа
охраны объектов культурного наследия)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

к административному регламенту по предоставлению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия»

(Φ.Ι.Ο.)

от “ ” 20 г.
№

**о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия регионального значения
или выявленного объекта культурного наследия:**

Заявитель

ИИИ

[illegible]**ОГРН/ОГРНИП**[illegible]

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

Д.

1

корп./стр.

11

офис/кв.

11

Почтовый адрес заявителя:

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

(Индекс)

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(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)

Заказчиком работ является:

--

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

Адрес места нахождения заказчика:

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

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

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

Приложение:

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

_____ (Должность)	_____ (Подпись)	М.П.	_____ (Ф.И.О. полностью)
“ ____ ” _____ 20 ____ г.			

к административному регламенту по предоставлению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия»

(Φ.И.О.)

No _____

**о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия регионального значения
или выявленного объекта культурного наследия:**

--

[illegible][illegible]

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

39

	(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
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

	(город)			
улица		д.	корп./стр.	офис/кв.

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

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

Приложение:

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

в ____ экз. на ____ л.

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

в ____ экз. на ____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

к административному регламенту по предоставлению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия»

(Ф.И.О.)

от “ ” 20 г.
№

**о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения или выявленного объекта
культурного наследия**

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
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ)

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 культурного наследия) (нужное отметить – “V”):

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

Приложение:

<input type="checkbox"/>	копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	в ____ экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	копия письма о согласовании проектной документации	в ____ экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	копия договора на проведение авторского надзора	в ____ экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	копия договора на проведение технического надзора	в ____ экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	в ____ экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	в ____ экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	в ____ экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	в ____ экз. на ____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

к административному регламенту по предоставлению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия»

(Φ.Ι.Ο.)

OT “ ”
№

20 Г.

**о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или
выявленного объекта культурного наследия:**

Заявитель

или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

[illegible][illegible]

--

улица

Д.

корп./стр.

офис/кв.

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

(Субъект Российской Федерации)

--

(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)

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
☐ направить по почте
☐ направить на электронный адрес

Приложение:

- | | | |
|--------------------------|--|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | копия договора на проведение авторского надзора | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> | 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)

к административному регламенту по предоставлению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия»

Исх. N _____
" " _____ 20 г.

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

Выдано

--

ИНН

[illegible]

ОГРН/ОГРНИП

[illegible]

--	--

(индекс) (Субъект Российской Федерации, пород)

--

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

48

Выдана

--	--

(дата выдачи лицензии)

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

(дата и N)

Согласно	
----------	--

(полное наименование с указанием организационно-правовой
формы организации)

[illegible][illegible]

--	--

(дата выдачи лицензии)

--	--

--	--	--	--

(ОФИС/КВ.)

Согласованной			
---------------	--	--	--

Авторский надзор:	
-------------------	--

(полное наименование с указанием организационно-правовой
формы организации)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

Адрес места нахождения

--	--

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

--	--	--	--

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Договор (приказ)
на осуществление
авторского надзора

(дата и N)

Научное руководство:

(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и N)

Технический надзор: |

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой
формы организации)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

Договор (приказ)
на осуществление
технического надзора:

(дата и N)

Адрес места нахождения

--	--

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

--	--	--	--

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до

"__" _____ 20__ года

(Должность, уполномоченного лица
Органа охраны)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение 9

к административному регламенту по предоставлению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия»

Начальнику управления по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области

(Ф.И.О.)

от « » 20 г.
№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата задания (разрешения) по сохранению по сохранению объектов культурного наследия регионального значения или выявленных объектов 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:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Почтовый адрес заявителя:

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

(Индекс)

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица

--

 д.

--

 корп.

--

 офис

--

Контактный телефон:
(включая код города)

--

факс

--

Сайт/ Эл. почта:

--

Просит предоставить дубликат задания (разрешения) 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)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись) М.П.

(Ф.И.О. полностью)

к административному регламенту по предоставлению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия»

Начальнику управления по охране
и сохранению историко –
культурного наследия Брянской
области

(Ф.И.О.)

от « » 20 г.
№

о выдаче заверенной копии задания (разрешения) по сохранению объектов культурного наследия регионального значения или выявленных объектов культурного наследия

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

[illegible][illegible]

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

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

11

[illegible][illegible]

--

Сайт/ Эл. почта:

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

(регистрационный номер)

(дата)

В _____ экземпляре.

(должность)

(Подпись) М.П.

(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 11

к административному регламенту по предоставлению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия»

**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 12

к административному регламенту по предоставлению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия»

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