



КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

17.05.2018

№ 68

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08 июня 2016 г. № 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", Постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", Положением о комитете государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 697-п, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



А.В.Ломов

Утвержден
приказом комитета
государственной охраны объектов
культурного наследия
Волгоградской области
от 17.05.2018 № 68

**Административный регламент
предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного
наследия Волгоградской области государственной услуги по выдаче
задания на проведение работ по сохранению объектов культурного
наследия регионального значения, выявленных объектов культурного
наследия**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее именуется – регламент) предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия (далее именуется – государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется собственнику (физическое либо юридическое лицо) или иному законному владельцу объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, а также уполномоченному в установленном действующим законодательством порядке представителю (далее именуется – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее именуется – сеть "Интернет"), адресе электронной почты и графике работы комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области (далее – Облкультнаследие), предоставляющего государственную услугу:

- 1) место нахождения Облкультнаследия: Коммунистическая ул., д.19, Волгоград, 400005;
- 2) телефоны для справок: (8442) 30-79-28;
- 3) факс: (8442) 30-79-27;
- 4) официальный сайт Облкультнаследия в сети "Интернет":

<http://nasledie.volgograd.ru>;

5) адрес электронной почты: nasledie@volganet.ru;

6) график (режим) работы Облкультнаследия:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48;

7) график (режим) приема заявлений о предоставлении государственной услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг- с 8.30 до 12.00 и с 12.48 до 17.30; пятница - с 8.30 до 12.00 и с 12.48 до 16.30.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Облкультнаследия сети "Интернет", в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно должностными лицами Облкультнаследия по телефону.

Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на территории Волгоградской области представлена на Едином портале сети центров и офисов "Мои документы" (МФЦ) Волгоградской области: <http://mfc.volganet.ru>.

На официальном сайте Облкультнаследия в сети "Интернет" размещаются:

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием заявлений о предоставлении государственной услуги Облкультнаследием;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

график (режим) работы Облкультнаследия;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе по срокам предоставления государственной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, даются должностными лицами Облкультнаследия, ее предоставляющими, по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте Облкультнаследия

в сети "Интернет" и на Едином портале государственных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия (далее – Задание).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области.

Облкультурнаследие не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача Задания;
- 2) отказ в выдаче Задания, путем уведомления с мотивированным обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги (далее именуется – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги);
- 3) выдача дубликата Задания;
- 4) выдача заверенной копии Задания.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется:

- 1) выдача Задания или отказ в выдаче Задания в срок не более тридцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) выдача дубликата задания в срок не более пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении дубликата задания;
- 3) выдача заверенной копии задания в срок не более пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении заверенной копии задания.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Парламентская газета", № 120 - 121, 29.06.2002, "Российская газета", № 116 - 117, 29.06.2002, Собрание законодательства РФ, 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

3) Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 18.10.1999, № 42, ст. 5005, "Российская газета", № 206, 19.10.1999);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179; "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; "Российская газета", № 95, 05.05.2006; "Парламентская газета", № 70 - 71, 11.05.2006);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, № 22, 30.05.2011, ст. 3169);

8) Приказ Минкультуры России 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" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.08.2016);

9) Приказ Минкультуры России от 30.07.2012 № 811 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень

которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия" ("Российская газета", № 245, 24.10.2012);

10) Устав Волгоградской области от 24.02.2012 № 1-ОД ("Волгоградская правда", № 35, 29.02.2012);

11) Закон Волгоградской области от 15.03.2012 № 22-ОД "О системе органов исполнительной власти Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 45, 16.03.2012);

12) Закон Волгоградской области от 01.07.2009 № 1908-ОД "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 122, 08.07.2009);

13) постановление Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

14) постановление Администрации Волгоградской области от 19.12.2016 № 697-п "Об утверждении Положения о комитете государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.12.2016, "Волгоградская правда", № 270, 27.12.2016);

15) постановление Губернатора Волгоградской области от 17.04.2017 № 220 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 72, 25.04.2017).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить в Облкультнаследие:

2.6.1. Для получения Задания:

1) заявление о выдаче Задания (приложение 2), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре;

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

3) копию документа, подтверждающего право собственности или владения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.2. Для предоставления дубликата Задания:

1) заявление о выдаче дубликата Задания по форме (приложение 3) к регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре;

2) испорченный бланк Задания (в случае его порчи);

2.6.3. Для предоставления заверенной копии Задания:

1) заявление о выдаче заверенной копии Задания по форме (приложение 4) к регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия документа, подтверждающего право собственности или владения объектом культурного наследия, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре.

Документы, необходимые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, в электронной форме заявителем не получаются и не представляются.

В случае, если заявитель не представил копии документов, подтверждающих право собственности на объект культурного наследия, которые в соответствии с п. 2.6 регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе, они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Облкультурнаследие не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в его распоряжении, в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- при выдаче Задания:

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

2) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в подпунктах 2.6.1 регламента.

- при предоставлении дубликата Задания:

1) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

- при предоставлении заверенной копии Задания:

1) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом.

При наличии одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа в предоставлении государственной услуги.

Если в заявлении не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, либо контактный телефон, указанное уведомление не направляется.

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

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Запрещается требовать от заявителя плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Облкультнаследия, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления либо заявления о предоставлении услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления либо заявления о предоставлении услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в день поступления в Облкультнаследие, в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Облкультнаследии.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Здание, в котором располагается Облкультнаследие, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором располагаются лица, ответственные за ведение делопроизводства в Облкультнаследие, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей производится в выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Облкультнаследия должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

Присутственные места Облкультнаследия оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места, предназначенные для информирования, ознакомления

заявителей с информационными материалами (копия регламента), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Площадь мест ожидания – не менее 10 кв.м.

Присутственные места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Облкультурнаследия.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания не может составлять менее шести.

Для приема заявителей в Облкультурнаследии организуется помещение кабинетного типа. Количество лиц Облкультурнаследия, ответственных за делопроизводство, одновременно осуществляющих прием и регистрацию заявлений, должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

режима работы, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочие места должностных лиц Облкультурнаследия, ответственных за делопроизводство, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Облкультурнаследие осуществляет прием заявителей по адресу:

Коммунистическая ул., д.19, Волгоград, 400005.

График (режим) приема заявителей:

понедельник, вторник, среда, четверг- с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48;

Контактные телефоны: (8442) 30-79-28;

Факс: (8442) 30-79-27;

Адрес сайта в сети "Интернет": <http://nasledie.volgograd.ru>.

Адрес электронной почты: nasledie@volganet.ru.

2.14. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги на территории Облкультурнаследия должны быть обеспечены:

оказание специалистами Облкультурнаследия помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в Облкультурнаследие, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по

территории Облкультурного наследия;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Облкультурного наследия;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Облкультурное наследие и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в Облкультурное наследие сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в Облкультурное наследие собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Облкультурного наследия в сети "Интернет";

оказание специалистами Облкультурного наследия иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 20 - 30 минут не более двух раз.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги по справочным телефонам и посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

количество обращений в суд заявителей о нарушениях при

предоставлении государственной услуги.

2.16. 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.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) запрос посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги.

Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 1 пункта 3.1 регламента, исполняет должностное лицо, ответственное за осуществление делопроизводства и документооборота (далее именуется - должностное лицо, ответственное за делопроизводство) Облкультнаследия.

Административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2 – 4 пункта 3.1 регламента, исполняет должностное лицо структурного подразделения Облкультнаследия, ответственного за предоставление государственной услуги (далее именуется - специалист).

Блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 1).

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Облкультнаследие заявления о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги проверяется: правильность доставки корреспонденции по адресу, наличие указанных в заявлении приложений.

Поступившее заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и направляется специалисту в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Облкультнаследии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Облкультнаследие.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и направление его специалисту.

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Облкультнаследии.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги рассматривает документы, представленные заявителем, осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов. В ходе рассмотрения документов специалист руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Волгоградской области и правовыми актами Облкультнаследия.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата Задания или копии Задания, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, специалист принимает решение о предоставлении государственной услуги и готовит дубликат Задания по форме (приложение 5) с пометкой в верхнем левом углу первого листа Задания пометку "ДУБЛИКАТ" рукописно или с помощью штампа или копию Задания, которая заверяется в соответствии с действующим порядком организации и ведения делопроизводства в Облкультнаследии специалистом или должностным лицом ответственным за делопроизводство.

При выдаче дубликата Задания или копии Задания максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Облкультнаследии.

Результатом исполнения административной процедуры является передача должностному лицу, ответственному за делопроизводство дубликата Задания или копии Задания.

При выдаче Задания, специалист истребует недостающие сведения, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, у соответствующих органов, если заявитель не

представил их по своей инициативе.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 8 рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче Задания предусмотренных пунктом 2.8 регламента, специалист принимает решение о предоставлении государственной услуги.

При выдаче Задания максимальный срок исполнения административной процедуры, с учетом запроса по межведомственному электронному взаимодействию, составляет не более 27 дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Облкультнаследии.

Проект Задания, проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для подписания председателем Облкультнаследия либо уполномоченным на то лицом в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Облкультнаследии.

Срок подписания проекта Задания, мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги председателем Облкультнаследия либо уполномоченным на то лицом и его регистрация, в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Облкультнаследии составляет - два рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является передача должностному лицу, ответственному за делопроизводство Задания или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1). В случае получения Задания:

передача должностным лицом, ответственным за делопроизводство, подписанного председателем Облкультнаследия либо уполномоченным на то лицом Задания или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Облкультнаследии.

Специалист после получения подписанного Задания или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует его и записывает в журнал учета выдачи заданий (приложение 6), выдает (направляет) заявителю в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Облкультнаследии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня подписания Задания или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является

выдача (направление) заявителю Задания или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2). В случае получения дубликата Задания:

- передача специалистом дубликата Задания с пометкой "ДУБЛИКАТ" рукописно или с помощью штампа.

Специалист готовит дубликат Задания, сопроводительное письмо, регистрирует его и выдает (направляет) заявителю в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Облкультнаследии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с даты поступления заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю дубликата Задания.

3). В случае получения заверенной копии Задания:

- передача специалистом заверенной копии Задания.

Специалист готовит заверенную копию Задания, сопроводительное письмо, регистрирует его и выдает (направляет) заявителю в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Облкультнаследии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с даты поступления заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю заверенной копии Задания.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) специалистами положений регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и (или) специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником (замещающим его лицом) ответственного структурного подразделения Облкультнаследия.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и (или) специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается председателем комитета Облкультнаследия. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Облкультнаследия.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица и (или) специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц и (или) специалистов закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Должностные лица Облкультнаследия осуществляют в пределах своей компетенции контроль за предоставлением государственной услуги и принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Облкультнаследие, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента, в вышестоящие органы государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Облкультурнаследия, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Облкультурнаследия в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу посредством почты (электронной почты) согласно графику и местоположению, указанным в пункте 1.3 регламента.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц и (или) специалистов Облкультурнаследия, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

7) отказ должностного лица Облкультурнаследия в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы на решения действия (бездействия) Облкультнаследия, должностных лиц Облкультнаследия в Облкультнаследие по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг или при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Облкультнаследие), должностного лица Облкультнаследия либо государственного 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) Облкультнаследия, должностного лица Облкультнаследия либо государственного служащего;

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

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Должностные лица Облкультнаследия обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

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

Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие):
председателя Облкультнаследия - Губернатору Волгоградской области по адресу: им. В.И.Ленина просп., д.9, Волгоград, 400098;

иных должностных лиц Облкультнаследия - председателю Облкультнаследия.

График приема:

председателя Облкультнаследия: 1-й четверг каждого месяца - с 16.00 до 17.30 по адресу: Коммунистическая ул., д.19, Волгоград, 400005;

заместителя председателя Облкультнаследия: 3-й четверг каждого месяца - с 14.00 до 16.30 по адресу: Коммунистическая ул., д.19, Волгоград, 400005;

адрес электронной почты: E-mail: nasledie@volganet.ru;

официальный сайт в сети "Интернет": <http://nasledie.volgograd.ru>;

режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48;

выходные дни: суббота и воскресенье;

телефоны для справок: (8442) 30-79-28, факс (8442) 30-79-27.

5.6. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Облкультнаследие, подлежит рассмотрению должностным лицом Облкультнаследия, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Облкультнаследия, должностного лица Облкультнаследия 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.

5.7. Сведения о решениях, принимаемых по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю направляется ответ на жалобу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Облкультнаследие в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Облкультнаследие в письменной форме.

Кроме того, на поступившую в Облкультнаследие жалобу, которая затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данных Облкультнаследия в составе портала Губернатора и Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания решения и (или) действия (бездействия) должностного лица Облкультнаследия не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично принимается решение о рассмотрении вопроса о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

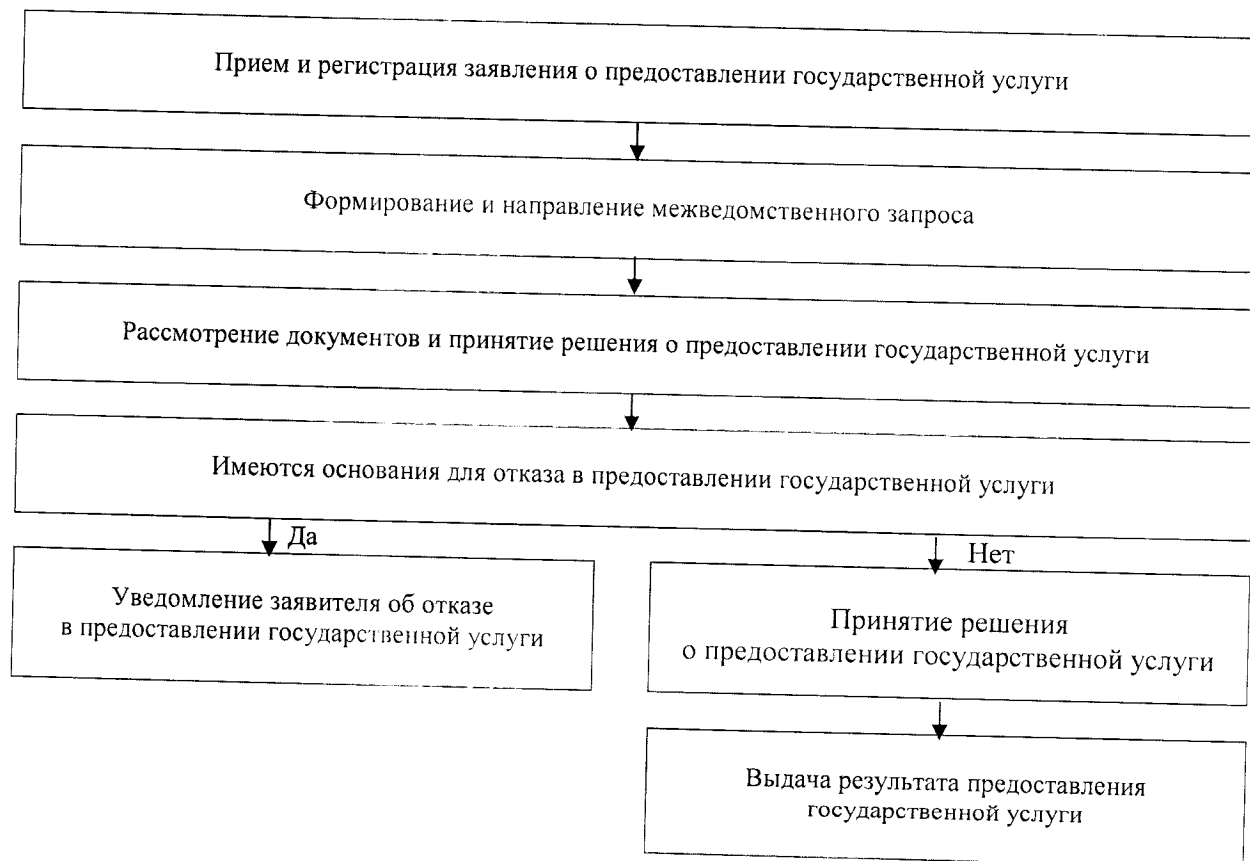
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе

в административном либо судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации. Обращение по жалобе в административном порядке направляется в Облкультнаследие либо Администрацию Волгоградской области.

Приложение 1
к административному
регламенту, утвержденному
приказом комитета
государственной охраны
объектов культурного наследия
Волгоградской области
от 17.05.2018 № 68

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Председателю комитета
государственной охраны
объектов культурного наследия
Волгоградской области

От « » 20 г. №

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения¹

--

[illegible][illegible]

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

_____ (город)

1

корп./стр.

17

офис/кв.

10/10

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

_____ (субъект Российской Федерации)

(город)

1

корп./стр.



офис/кв.

11

² Для физического лица.

² Для физического лица.

Контактный телефон:³

факс

Сайт/Эл. почта:

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения:

Наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия регионального значения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

корп./стр.

офис/кв.

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

Мнение собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

корп./стр.

офис/кв.

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

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер
(или условный номер)

³ Включая код города.

Дата выдачи
Номер государственной
регистрации права

Ответственный
представитель:

--

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:
(включая код города)
Адрес электронной
почты

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

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

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

Приложение:

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

(Должность)

(Подпись)

М.П. ⁵

(Ф.И.О. полностью)

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

⁵ При наличии печати.

Председателю комитета
государственной охраны
объектов культурного наследия
Волгоградской области

от « » 20 г. №

о выдаче дубликата задания по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации ⁶

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

[illegible][illegible]

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

(Индекс)

(Республика, область, район)

(ropo:1)

(город)

корп.

офис

⁶ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

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

регистрационный номер)

(дата)

Приложение:

☐

испорченный бланк задания (в случае порчи задания)

экз. на

(Должность)

(Подпись)

М.П.⁷

(Ф.И.О. полностью)

⁷ При наличии печати.

Председателю комитета
государственной охраны
объектов культурного наследия
Волгоградской области

от « » 20 г. №

о выдаче копии задания по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации ⁸

--

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

[illegible][illegible]

Почтовый адрес заявителя:

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

(Индекс)

(Республика, область, район)

(continued)

(город)

улица

корп.

офис

⁸ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

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

(регистрационный номер)

(дата)

В _____ экземпляре

(Должность)

(Подпись)

М.П.⁹

(Ф.И.О. полностью)

⁹ При наличии печати.

Приложение 5
к административному
регламенту, утвержденному
приказом комитета
государственной охраны
объектов культурного наследия
Волгоградской области
от 17.05.2018 № 68

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:¹⁰

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(должность)

(наименование организации)

(наименование органа охраны объектов
культурного наследия)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.¹¹

М.П.

ЗАДАНИЕ

**на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
регионального значения, выявленных объектов культурного наследия**

от _____

1. Наименование объекта культурного наследия:

**2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия по данным
органов технической инвентаризации:**

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

корп./стр.

офис/кв.

¹⁰ Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия с указанием должности и организации в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

¹¹ При наличии печати.

¹⁴ В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка "Необходимо разработать и утвердить в соответствующем органе охраны объектов культурного наследия".

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 ¹⁵:	
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 ¹⁶:	

¹⁵ Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

¹⁶ Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 "Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы" (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 № 2725 "О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. № 1840" (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 № 39809).

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 ¹⁷:

Задание подготовлено:

(должность, наименование органа
охраны объектов культурного наследия)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

¹⁷ После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

Приложение 6
к административному
регламенту, утвержденному
приказом комитета
государственной охраны
объектов культурного наследия
Волгоградской области
от 17.05.2018 № 68

ФОРМА

Журнал учета выдачи заданий

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