КОМИТЕТ
ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От 02.11.2020 г. Вологда № 81-О

О внесении изменений в приказ Комитета от 9 сентября 2015 года № 95-О

В целях приведения административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия от 9 сентября 2015 года № 95-О изменение, изложив административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче в случаях, установленных действующим законодательством, разрешений или заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Консультанту Комитета по охране объектов культурного наследия Тиховой С.В. в течение трех дней со дня подписания настоящего приказа обеспечить:

направление приказа в прокуратуру области и Управление Минюста России по Вологодской области,

размещение приказа на портале правовой информации www.pravo.gov.ru, а также на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Председатель Комитета Е.Н. Кукушкина

Приложение
к приказу
Комитета по охране
объектов культурного наследия
Вологодской области
от 02.11.2020 № 81-О

«УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по охране
объектов культурного наследия
Вологодской области
от _____ № _____

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче в случаях, установленных действующим законодательством, разрешений или заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче в случаях, установленных действующим законодательством, разрешений или заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия регионального значении или выявленного объекта культурного наследия (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющий лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их

территориальных органов, органов местного самоуправления), либо его уполномоченный представитель (далее - заявитель).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), электронной почты и (или) форме обратной связи Комитета по охране объектов культурного наследия Вологодской области (далее – Комитет) размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Комитета;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Комитета;

на Региональном портале.

1.5.Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Комитета, адресах официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Комитета;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Комитета, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

л) об иной деятельности Комитета в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной и почтовой свзи или электронной почты.

Должностные лица Комитета, ответственные за информирование, определяются актом Комитета, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Комитета (далее – должностные лица, ответственные за информирование

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае, если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, должностное лицо Комитета, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Комитет и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в Комитете.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Комитета и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Комитета.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также административного регламента и правового акта о его утверждении:

на официальном сайте в сети «Интернет»,

на Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг и функций» (далее - Единый портал»);

на Региональном портале:

на информационных стендах Комитета.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача в случаях, установленных действующим законодательством, разрешений или заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия.

Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе, согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача задания или разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

- предоставление дубликата или заверенной копии задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия;

- отказ в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5.Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации в Комитете заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5.1.Выдача дубликата задания или разрешения осуществляется в течение 5 дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении дубликата задания или разрешения.

2.5.2.Выдача заверенной копии задания или разрешения осуществляется в течение 5 дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения.

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

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

2.7. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) направляет следующие документы:

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

- заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре;

- разрешение на проведение полевых археологических работ (далее - открытый лист) на указанный участок или справка, подтверждающая принятие Российской академией наук научных отчетов о проведении заявителем археологических

полевых работ на основании ранее выданных открытых листов, а в случае получения открытого листа впервые - справка Российской академии наук, подтверждающая непосредственное участие заявителя в проведении археологических полевых работ в составе археологической экспедиции, а также в подготовке научного отчета, а также обязательство получить открытый лист, копия в 1 экземпляре - для заданий на проведение археологических полевых работ;

- договор на проведение археологических полевых работ, копия в 1 экземпляре - для заданий на проведение археологических полевых работ.

2.7.2. Для получения разрешения на работы по сохранению объекта культурного наследия в виде проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

- заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту - от каждой организации-исполнителя работ;

- договор на указанные в п. 2.6.2 административного регламента работы по сохранению объекта культурного наследия, прошитый, пронумерованный и заверенный на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати (при наличии), копия в 1 экземпляре;

- графический план (проект), указывающий место(а) проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, заверенный подписью археолога; либо отчет о проведенных ранее археологических полевых работах, подлинник в 1 экземпляре (для архитектурно-археологических работ).

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

- заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

- проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, со штампом о ее согласовании, копия в 1 экземпляре;

- договор на проведение авторского надзора и (или) приказ о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитый, пронумерованный, заверенный в установленном порядке, копия в 1 экземпляре;

- договор на проведение технического надзора и (или) приказ о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитый, пронумерованный, заверенный в установленном порядке, копия в 1 экземпляре;

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

- договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитый, пронумерованный, заверенный в установленном порядке, копия в 1 экземпляре.

2.7.4. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения

ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения, дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия, представляются:

- заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, подлинник в 1 экземпляре;

- договор на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитый, пронумерованный, заверенный в установленном порядке, копия в 1 экземпляре;

- договор на проведение технического надзора и (или) приказ о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитый, пронумерованный, заверенный в установленном порядке, копия в 1 экземпляре;

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

- договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитый, пронумерованный, заверенный в установленном порядке, копия в 1 экземпляре;

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

2.7.5. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.4 регламента и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Комитет представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы

2.7.6. Для предоставления дубликата или заверенной копии задания или разрешения на работы по сохранению объекта культурного наследия:

- заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, подлинник в 1 экземпляре;

- испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения), подлинник в 1 экземпляре.

2.7.7 Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического или физического лица (индивидуального предпринимателя).

2.8. Бланк (образец) заявления в электронной форме размещается на Едином портале, Региональном портале.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.9. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Регионального портала, либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Комитета. При подаче запроса в форме электронного документа заявление подписываются простой электронной подписью заявителя.

В случае если документы предоставляются на бумажном носителе, то документ, указанный в подпункте 2.7.7. пункта 2.7. административного регламента, удостоверяется подписью нотариуса (в случае отсутствия в поселении нотариуса заверяется главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения) (в случае представления интересов физического лица) либо подписью руководителя или иного правомочного должностного лица организации и печатью организации (при наличии) (в случае представления интересов юридического лица).

2.10. Документ, указанный в подпункте 2.7.7 пункта 2.7 административного регламента, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае представления интересов физического лица) либо усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (в случае представления интересов юридического лица).

2.11. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.12. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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, порядок их представления, в том числе, в электронной форме

2.13. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Комитет следующие документы:

2.13.1. лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия;

2.13.2. сведения об аттестации Министерством культуры лиц, участвующих в работах по сохранению объекта культурного наследия (при выполнении работ по консервации или реставрации);

2.13.3. документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости.

2.14. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.15. Документы, указанные в пункте 2.13 административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Регионального портала, либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Комитета.

2.16. В случае необходимости определения либо уточнения наличия права собственности на объект недвижимости должностное лицо Комитета не позднее 2 дней со дня регистрации заявления направляет соответствующие межведомственные запросы в установленном порядке.

2.17. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

2.18. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Документы, представленные в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.20. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

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

2.21. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде).

2.22. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.23. Основаниями для отказа в выдаче заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия являются:

а.) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;

б.) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

в.) не представлены документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента.

2.24. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия являются:

а.) отсутствие у заявителя лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

б.) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

в.) несоответствие представленных документов пунктам 2.7.2 - 2.7.6 административного регламента;

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

д.) выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в пунктах 2.7.2 - 2.7.6 административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

е.) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя;

ж.) документ подписан лицом, не имеющим на то полномочий;

з.) предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:

- в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), послуживших основаниями для его включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия и подлежащих обязательному сохранению;

- заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;

- запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;

- приостановление деятельности (ликвидация юридического лица) заявителя.

2.25. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных 2.19 административного регламента.

2.26. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в Комитет после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты в электронной форме

2.27. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.29. Заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в день их поступления в Комитет должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (при поступлении в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Днем получения заявления и документов является день их регистрации в Комитете.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

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

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.31. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Комитета;

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 сотрудников Комитета;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года
№ 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе, об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Комитета, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

В помещениях Комитета на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

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

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

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, 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).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

---

[1]Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.35. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе, на Региональном портале;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Комитета.

2.36. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

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

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.37. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, посредством телефонной и электронной почте.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.38 С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

уведомление заявителя о принятом решении;

предоставление заверенной копии или дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.2.Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2 При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

а) в день поступления указанных документов:

в случае поступления заявления на адрес электронной почты Комитета изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;

осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления;

после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов передает их председателю Комитета для визирования;

б) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет:

направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.3. Председатель Комитета в течение 1 дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, визирует и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Комитет.

3.2.5. Критерием принятия решения (в случае наличия альтернативы принятия решений) в рамках выполнения административной процедуры является:

оформленное надлежащим образом и направленное в надлежащий орган заявление;

заявление на предоставление государственной услуги подано надлежащим лицом;

наличие пакета документов, установленного нормативными правовыми актами, обязанность по предоставлению которого возлагается на заявителя.

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

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. В случае, если в рамках проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 1 дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата;

передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за направление корреспонденции, для вручения (направления) заявителю.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению производится должностным лицом, ответственным за направление корреспонденции, путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 дня со дня подготовки указанного уведомления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также, в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 дней в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

из лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия - в Министерство культуры РФ;

об аттестации Министерством культуры РФ лиц, участвующих в работах по сохранению объекта культурного наследия (при выполнении работ по консервации или реставрации), - в Министерство культуры РФ;

из Единого государственного реестра недвижимости - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем органа, лицом, его замещающим, и заверяются печатью органа исполнительной государственной власти области.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем органа, лицом его замещающим, и заверяются печатью органа исполнительной государственной власти области.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.22-2.23. административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.22- 2.23 административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его председателю Комитета на подпись;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.22- 2.23 административного регламента, принимает решение о подготовке и выдаче задания или разрешения на работы по сохранению объекта культурного наследия.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения или задания с приложениями к нему на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.7. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

- наличие пакета документов, установленного нормативными правовыми актами, обязанность по предоставлению которых возлагается на заявителя;

- заявление на предоставление государственной услуги подано надлежащим лицом;

- документы, представленные заявителем, имеют юридическую силу;

- достоверность содержащейся в полученных документах информации;

- получение сведений о нарушении особых условий выдачи разрешения

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче или отказе в выдаче задания или разрешения на работы по сохранению объекта культурного наследия.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.2. На основании принятого решения в срок не более 5 дней должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, готовится один из нижеследующих документов:

- проект уведомления об отказе в выдаче задания на работы по сохранению объекта культурного наследия;

- проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на работы по сохранению объекта культурного наследия;

- проект задания или разрешения на испрашиваемый вид работ.

3.4.3. Проекты задания или разрешения на работы по сохранению объектов культурного наследия передаются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, для подписания председателю Комитета.

3.4.4. Председатель Комитета в течение 2 дней рассматривает проекты задания или разрешения на работы по сохранению объектов культурного наследия, подписывает их или отправляет должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для доработки. Доработка производится в срок не позднее 1 календарного дня, следующего за днем возврата документов.

3.4.5. Подписанное председателем Комитета задание или разрешение на работы по сохранению объектов культурного наследия возвращается должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, в день подписания.

3.4.6. Проект уведомления об отказе в выдаче задания или разрешения на работы по сохранению объекта культурного наследия направляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, для подписания председателю Комитета в срок не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения. Председатель Комитета в течение 2 дней рассматривает проект уведомления об отказе в выдаче задания или разрешения на работы по сохранению объекта культурного наследия, подписывает его или отправляет должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для доработки. Доработка производится в срок не позднее 1 дня, следующего за днем возврата документов.

3.4.7. После подписания председателем Комитета задания или разрешения в течение 2 календарных дней должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляются следующие действия:

задание и разрешение на работы по сохранению объекта культурного наследия регистрируются в журналах регистрации данных документов (образцы форм журналов приведены в приложении 6 к настоящему административному регламенту);

после регистрации 1 экземпляр задания или разрешения в бумажном виде вкладывается в соответствующее дело;

заявитель уведомляется способом, указанным в заявлении на предоставление государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, согласовывается время выдачи ему задания или разрешения на работы по сохранению объекта культурного наследия.

3.4.8. При выдаче заявителю задания или разрешения должностное лицо, ответственное лицо за выполнение государственной услуги, выполняет запись о выдаче задания или разрешения в соответствующем журнале и предоставляет экземпляр данного документа под расписку о вручении, которая осуществляется записью в журнале и на обороте экземпляре документа, остающегося в Комитете.

3.4.9. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в течение 2 дней со дня подготовки решения об отказе в предоставлении государственной услуги обеспечивает направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

В случае направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней со дня принятия решения о выдаче или отказе в выдаче задания или разрешения на работы по сохранению объекта культурного наследия

3.4.11. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

- наличие подписанного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- наличие подписанного задания или разрешения на работы по сохранению объекта культурного наследия.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) заявителю результата исполнения государственной услуги является получение заявителем разрешения или задания на проведение указанных работ либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения или задания на проведение указанных работ.

3.5. Предоставление дубликата или заверенной копии задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении дубликата или заверенной копии задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 дня со дня получения заявления проверяет факт наличия действующих задания или разрешения.

3.5.3. В случае наличия действующих задания или разрешения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 дня готовит дубликат задания или разрешения с пометками «дубликат» и «оригинал признается недействующим».

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 дней со дня получения заявления Комитетом вручает заявителю дубликат задания или разрешения либо передает его должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции, для направления заявителю почтовым отправлением.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней со дня поступления заявления в Комитет.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

- заявление о предоставлении государственной услуги подано надлежащим лицом;
- наличие действующих разрешения или задания.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю дубликата задания или разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем председателя Комитета.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом председателя Комитета на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем Комитета.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Комитета к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги по выдаче заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения возлагается на государственных гражданских служащих Комитета в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо государственных служащих Комитета

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляется в

соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета – председателю Комитета;

председателя Комитета - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Комитета;

в сети «Интернет»:

- на официальном сайте Комитета;

- на Едином портале;

- на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче в случаях, установленных действующим
законодательством, разрешений или заданий
на проведение работ по сохранению объектов
культурного наследия регионального значения
и выявленных объектов культурного наследия

Форма заявления на выдачу задания
и разрешения на работы по сохранению
объекта культурного наследия

Председателю Комитета по охране
объектов культурного наследия области

160000, г. Вологда, ул. Герцена, 37

от "__"_____ 20__ г.
N _____

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

Заявитель

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

СНИЛС

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс) (субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон: 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:

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, предполагаемых 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-правовую форму юридического лица (фамилию, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица | д. | корп./стр. | офис/кв.

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

Вид права	
Вид документа	
Кадастровый номер (или условный номер)	
Дата выдачи	
Номер государственной регистрации права	
Ответственный представитель:	
	(фамилия, имя, отчество (при наличии)
Контактный телефон (включая код города):	
Адрес электронной почты	

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

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

☐ выдать лично на руки

☐ 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)

"__"_____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче в случаях, установленных действующим
законодательством, разрешений или заданий
на проведение работ по сохранению объектов
культурного наследия регионального значения
и выявленных объектов культурного наследия

Форма заявления о выдаче разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры)

Председателю Комитета по охране
объектов культурного наследия области

160000, г. Вологда, ул. Герцена, 37

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия <1>

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

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/кв. _____

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)	(Республика, область, район)

(город)

улица | д. | корп. | офис/кв.

Контактный телефон (включая код города): | факс:

Сайт/эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (на проведение противоаварийных работ либо работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <2>):

<2> Указать в случае проведения таких работ.

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица | д. | корп. | офис/кв.

(указать перечень работ <3>)

<3> Указывается конкретный вид работы в соответствии с научно-проектной и (или) проектной документацией.

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:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта) (нужное отметить "V"):

☐ выдать лично на руки <4>

<4> При подаче лично необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение <5>:

<5> Нужное отметить "V".

☐ 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.

☐ копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия или копия письма о согласовании документации органом охраны объекта культурного наследия в ___ экз. на ____ л.

☐ копия договора на проведение авторского надзора в ___ экз. на ____ л.

☐ копия договора на проведение технического надзора в ___ экз. на ____ л.

☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в ___ экз. на ____ л.

☐

☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в ___ экз. на ____ л.

☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в ___ экз. на ____ л.

☐ копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в ___ экз. на ____ л.

☐ проектная документация в ___ экз. на ____ л.

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

"__"_____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче в случаях, установленных действующим
законодательством, разрешений или заданий
на проведение работ по сохранению объектов
культурного наследия регионального значения
и выявленных объектов культурного наследия

Форма заявления о выдаче дубликата
(копии) задания (разрешения) на работы
по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры)

Председателю Комитета по охране
объектов культурного наследия области

160000, г. Вологда, ул. Герцена, 37

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата (копии) задания
(разрешения) по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры)

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис/кв.

Сайт/эл. почта:

Контактный тел./ф.:

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация сносок дана в соответствии с изменениями, внесенными приказом Комитета по охране объектов культурного наследия Вологодской области от 31.07.2017 N 203-О.

Прошу предоставить дубликат задания (разрешения) <15> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

_____ _____

(регистрационный номер) (дата)

Приложение:

КонсультантПлюс: примечание.

Текст дан в соответствии с изменениями, внесенными приказом Комитета по охране объектов культурного наследия Вологодской области от 31.07.2017 N 203-О.

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

_____ _____ _____

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

"__"_____ 20__ г.

<15> Указать нужное.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче в случаях, установленных действующим
законодательством, разрешений или заданий
на проведение работ по сохранению объектов
культурного наследия регионального значения
и выявленных объектов культурного наследия

Форма задания на работы по сохранению
объекта культурного наследия

Согласовано:
_____
_____
_____
(подпись, Ф.И.О., наименование юр. лица и должности его руководителя, собственника, пользователя или балансодержателя объекта культурного наследия)
"__"_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Комитета по охране
объектов культурного наследия
Вологодской области
_____/_____/

"__"_____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории
и культуры) народов Российской Федерации
N _____

1. Наименование объекта культурного наследия:

2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица _____ д. _____ корп. _____ офис/кв. _____

3. Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия:

Собственник (пользователь):

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество)
Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис/кв.

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК К/сч.

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон (включая код города):

4. Сведения о действующих охранных обязательствах, охранно-арендных договорах или охранных договорах:

Вид	
Номер	
Дата	
Характер современного использования	

5. Описание границы территории объекта культурного наследия и зон его охраны (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении):

6. Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом состоянии, включая малые архитектурные формы, монументальную живопись и предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование

7. Предмет охраны объекта культурного наследия:

8. Основание для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:

Вид утвержденного документа	
Регистрационный номер	
Дата утверждения	
Основное содержание проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:	
Срок начала работ:	
Срок окончания работ:	
Предполагаемое использование объекта культурного наследия:	
Намечаемая очередность проведения работ по сохранности или локальных работ	

9. Сведения о заказчике:
Заказчик:

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

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис/кв.

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК К/сч.

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон (включая код города):

10. Сведения о проектной организации (физическом лице):
Организация:

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

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис/кв.

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК К/сч.

Сведения о лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон (включая код города):

11. Сведения о проектных организациях по видам работ:

Организация:

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

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис/кв.

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК К/сч.

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон (включая код города):

12. Сведения о производственной организации:
Организация:

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

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис/кв.

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК К/сч.

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	Регистрационный номер	Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон (включая код города):

13. Сведения о производственных организациях по видам работ:

Организация:

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

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис/кв.

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК К/сч.

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	Регистрационный номер	Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон (включая код города):

14. Сведения о ранее выполненной научно-проектной и проектной документации и возможности ее использования:

15. Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия (в целом, этапы, локальные работы):

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 (С УКАЗАНИЕМ О НЕОБХОДИМОСТИ РАЗРАБОТКИ ВАРИАНТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА КОНКУРСНОЙ ОСНОВЕ):	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. РАБОЧАЯ НАУЧНО-ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. НАУЧНО-РЕСТАВРАЦИОННЫЙ ОТЧЕТ:	

16. Вид и состав демонстрационных материалов:

17. Порядок и условия согласования научно-проектной документации с указанием инстанций и организаций:

18. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору с указанием продолжительности. Необходимость привлечения для консультаций высококвалифицированных специалистов и ученых:

19. Необходимость проведения экспериментальных работ по технологии и методам производства работ с указанием видов работ:

20. Исходная и разрешительная документация, представляемая заказчиком:

21. Необходимость сбора и подготовки исходной и разрешительной документации в порядке оказания технической помощи заказчику с указанием перечня документов:

22. Дополнительные требования и условия:

Задание подготовлено:

_____ _____ _____

(должность, наименование организации) (Подпись) (Ф.И.О. полностью)

с привлечением организаций и специалистов по видам научно-проектных работ:

_____ _____ _____

(должность, наименование организации) (Подпись) (Ф.И.О. полностью)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче в случаях, установленных действующим
законодательством, разрешений или заданий
на проведение работ по сохранению объектов
культурного наследия регионального значения
и выявленных объектов культурного наследия

КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Россия, 160000, г. Вологда, ул. Герцена, 37
тел./факс: (817-2) 23-00-97,
e-mail: okn.vo@gov35.ru

РАЗРЕШЕНИЕ
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

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации"

Выдано _____

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

_____

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, проводящего(й) работы по сохранению объектов культурного наследия)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес места нахождения (места жительства): _____ _____

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

_____ _____ _____ _____

(улица) (дом) (корпус) (офис/кв.)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Выдана _____ _____

(N лицензии) (дата выдачи лицензии)

Виды работ <6>: _____
_____
_____

<6> Указывается конкретный(ые) вид(ы) работ согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

на объекте культурного наследия:

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

(адрес места нахождения объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации)

Основание для выдачи разрешения:
Договор подряда (контракт)
на выполнение работ: (дата и N)

Согласно	

(наименование проектной документации, рабочей документации, или схем (графического плана)

Разработанной

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия

(N лицензии) (дата выдачи лицензии)

Адрес места нахождения организации:

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

(улица) (дом) (корпус) (офис/кв.)

Согласованной	

(наименование органа, дата и N согласования документации)

Авторский надзор:	

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес места нахождения:

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

(улица) (дом) (корпус) (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) (Республика, область, район, город)

(улица) (дом) (корпус) (офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до "__"_____ 20__ года

_____ _____ _____

(Должность уполномоченного лица органа охраны) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Оборот 1 л. разрешения

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения 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 (далее - Объект).

2. Выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, согласовавших проектную документацию.

3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ на Объекте.

4. Обеспечить научную фиксацию Объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их проведения и после окончания работ.

5. Обеспечить сохранение всех подлинных элементов Объекта, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на Объекте.

6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.

7. Вести Общий журнал производства работ.

8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов государственной охраны объектов культурного наследия, научного руководства, авторского и технического надзора.

9. В случае продолжения проведения работ на Объекте по истечении срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.

10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончании выполненных работ представить Отчет о выполненных работах по сохранению Объекта в Комитет по охране объектов культурного наследия Вологодской области и сдать объект культурного наследия комиссии Комитета по охране объектов культурного наследия Вологодской области.

11. Настоящее разрешение не предоставляет право на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности Объекта.

_____ _____ _____

(должность уполномоченного сотрудника организации, получающей разрешение) (подпись) (расшифровка подписи)

"__"_____ 20__ г.

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче в случаях, установленных действующим
законодательством, разрешений или заданий
на проведение работ по сохранению объектов
культурного наследия регионального значения
и выявленных объектов культурного наследия

ФОРМА
журналов регистрации заданий на проведение
работ по сохранению объектов культурного наследия

Дата регистрации	*N документа*	*Заявитель*	*Содержание проектных или полевых работ*	*Отметка о получении*

ФОРМА
журналов регистрации разрешений на проведение
работ по сохранению объектов культурного наследия

Дата регистрации	*N документа*	*Заявитель*	*Содержание ремонтно-реставрационных*	*Отметка о получении*