



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» ноября 2023 г.

№ 11-12

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов предоставления государственных функций» государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Рязанской области, руководствуясь постановлением Правительства Рязанской области от 08.07.2015 № 162 «Об утверждении Положения о государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

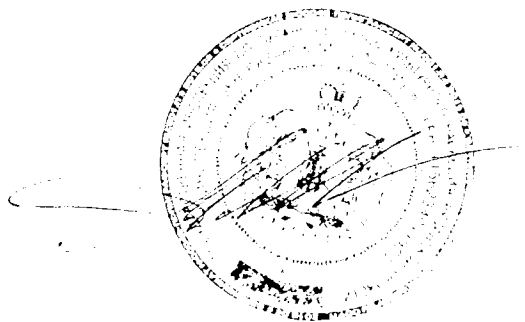
1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия».

2. Опубликовать постановление в трехдневный срок в сетевом издании «Рязанские ведомости» и на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), а также осуществить процедуру государственной регистрации нормативного правового акта в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник



М.М. Дорофеев

Приложение  
к постановлению государственной  
инспекции по охране объектов  
культурного наследия Рязанской области  
от 23 января № 11-н

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия»

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет форму, сроки и порядок действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Рязанской области (далее – Инспекция), а также порядок взаимодействия Инспекции с заявителями.

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (далее – государственная услуга) является собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия либо их уполномоченный представитель (далее – заявитель).

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить:

1) на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://iokn.ryazan.gov.ru> (далее – официальный сайт);

2) на информационном стенде, размещенном в Инспекции;

3) лично при посещении Инспекции;

4) по письменному обращению в Инспекцию, ответ на которое направляется по почте либо иным способом, указанным заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения;

5) по обращению, поступившему по электронной почте, ответ на которое направляется по электронной почте либо иным способом, указанным заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения;

6) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ).

1.4. Информация о месте нахождении (адресе), графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Инспекции размещена на официальном сайте.

1.5. Информация о местах нахождения (адресе), режиме работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлена на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия».

### **Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляет Инспекция.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема у заявителей заявлений.

2.3. При предоставлении государственной услуги Инспекция не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия;

2) отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги – не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Инспекции.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Инспекции.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о выдаче задания (Приложение № 1 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в одном экземпляре и копия в одном экземпляре (в случае предоставления лично).
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения объектом культурного наследия.

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

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9. Приостановление государственной услуги осуществляется в случае, предусмотренном пунктом 3.8 Регламента.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Рязанской 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 пункте 2.7. Регламента.

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 15 рабочих дней с даты поступления заявления в Инспекцию направляется уведомление об отказе в выдаче задания за подписью начальника Инспекции с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Инспекции не должен превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

2.14. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги непосредственно в Инспекцию либо в МФЦ.

2.15. Регистрация заявления, поданного непосредственно в Инспекцию, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

Регистрация заявления, поступившего в Инспекцию через МФЦ, осуществляется в день поступления заявления в Инспекцию.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.16. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.17. Вход в помещение Инспекции оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.18. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Инспекции.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

2.19. Для должностных лиц Инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относятся:

- 1) обеспечение рабочего места, оборудованным персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и телефонной связью;
- 2) обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- 3) возможность получения информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.20. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках



предоставления государственной услуги на официальном сайте Инспекции в сети Интернет и в МФЦ;

2) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

2.21. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 2) жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям.

2.22. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Инспекцию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы Инспекции.

Предоставление информации заявителю о способах получения государственной услуги и о ходе ее оказания осуществляется должностными лицами по телефону и в ходе личного приема.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах**

2.23. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376) по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Инспекцией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной

власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797) и соглашением о взаимодействии.

2.24. При реализации своих функций МФЦ и организации, привлекаемые МФЦ в целях повышения территориальной доступности государственных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», для реализации данных функций не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.25. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашений, заключенных между МФЦ и Инспекцией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

Требования к заключению соглашений о взаимодействии устанавливаются Постановлением № 797.

Соглашение о взаимодействии не может содержать положения, ограничивающие права и законные интересы заявителей или третьих лиц, а также возлагать на них дополнительные обязанности, не предусмотренные Законом № 210-ФЗ, Постановлением № 1376 и Постановлением № 797.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий), требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания либо об отказе в выдаче задания;
- 3) выдача или отказ в выдаче задания, предоставление копии или дубликата задания.

**Прием и регистрация заявления и полного пакета документов**

3.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры является личное обращение заявителя в Инспекцию с заявлением и документами, перечисленными в пункте 2.7. Регламента либо поступление в Инспекцию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.7. Регламента, через МФЦ.

3.3. Прием заявления с соответствующими документами, перечисленными в пункте 2.7. Регламента, осуществляется ответственным исполнителем за делопроизводство и подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Инспекцию.

3.4. После регистрации заявления начальник или его заместитель принимает решение о его передаче на исполнение в соответствующий отдел. Начальник соответствующего отдела, принявшего заявление к исполнению, или заместитель начальника отдела назначает ответственного исполнителя за подготовку задания (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дней с даты поступления заявления в соответствующий отдел.

3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной системе учета документов.

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

3.7. Основанием для начала административной процедуры является передача поступивших документов для получения задания ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней после поступления документов для получения задания осуществляет следующие административные действия по выдаче или об отказе в получении задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

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

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

- 3) принимает решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.10 Регламента.

3.8. При выявлении неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов), ответственный исполнитель готовит заявителю письмо о необходимости представления дополнительных документов или их копий с указанием конкретных оснований для приостановления административной процедуры.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.9. Оформление письма о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации осуществляется на бланке Инспекции, в котором указывается:

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

Письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписывается начальником Инспекции и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.10. Письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации направляется заявителю по почте, электронной почте, через МФЦ вручается ответственным исполнителем заявителю в соответствии с графиком приема посетителей.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.12. Запрашиваемые недостающие документы или представление информации должны быть направлены заявителем не позднее чем через 10 рабочих дней со дня отправления письма. В случае непредставления документов административная процедура приостанавливается.

3.13. Ответственный исполнитель по результатам проверки по выдаче задания:

1) готовит проект задания в 2 (двух) экземплярах (Приложение № 2 к Регламенту) или отказа в выдаче задания, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.10 Регламента;

2) подписывает 2 (два) экземпляра проекта задания на последнем листе или визирует 1 экземпляр проекта письма об отказе в выдаче задания;

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 29 рабочих дней.

3) в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на визу начальнику соответствующего отдела и на подпись начальнику Инспекции.

3.14. Внесение изменений в выданное задание не допускается.

3.15. Результатом административной процедуры является подготовленный проект задания либо проекта письма об отказе в выдаче задания.

3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный начальником Инспекции проект задания либо проект письма об отказе в выдаче задания.

## **Выдача или отказ в выдаче задания, предоставление копии или дубликата задания**

3.17. Основаниями для начала административной процедуры является передача на регистрацию ответственному исполнителю подписанного проекта задания либо ответственному исполнителю за делопроизводство проекта письма об отказе в выдаче задания.

3.18. Ответственный исполнитель присваивает заданию исходящий номер и дату. Задание выдается ответственным исполнителем заявителю в 2 (двух) экземплярах для согласования. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Инспекцию.

Факт выдачи задания заявителю регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи заданий (Приложение № 3 к Регламенту).

3.19. Отказ в выдаче задания осуществляется по основаниям, установленным пунктом 2.10. Регламента.

Отказ в выдаче задания оформляется в письменной форме.

Ответственный исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на визу начальнику соответствующего отдела и на подпись начальнику Инспекции или его заместителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.20. Начальник Инспекции или его заместитель подписывает отказ в выдаче задания, который передается ответственному исполнителю за делопроизводство.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.21. Отказ в выдаче задания регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Письменный отказ в выдаче задания направляется в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления ответственным исполнителем за делопроизводство в Инспекции почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу или в копии заключения - с использованием дополнительных услуг связи.

При поступлении заявления через МФЦ задание либо письмо об отказе в выдаче задания выдается заявителю через Инспекцию.

3.22. Задание либо письмо об отказе в выдаче задания может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного

исполнителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Инспекцией, который в присутствии заявителя проверяет:

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

Ответственный исполнитель предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения:

- задания, в журнале учета выдачи заданий;
- письма об отказе в выдаче задания, на лицевой стороне письма.

3.23. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания Инспекция выдает заявителю заверенную копию задания по установленной форме и содержащие запись «Копия».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.24. В случае утраты задания Инспекция по заявлению выдает дубликат задания заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.25. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие Инспекцией решения о результате предоставления государственной услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником (заместителем начальника) Инспекции.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник Инспекции, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении или не применении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Инспекции.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Инспекции.

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

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

Проверка осуществляется на основании приказа Инспекции.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.



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

4.8. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц Инспекции закрепляется в их должностных Регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную  
услугу, а также его должностных лиц**

**Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование  
действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Инспекцию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ):

на решение и (или) действие (бездействие) Инспекции;

к руководителю Инспекции - на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Инспекции;

к руководителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

**Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих подается в Инспекцию.

5.4. Жалоба на решения, принятые заместителем начальника Инспекции рассматривается непосредственно начальником Инспекции.

**Способы информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги

ФОРМА

Руководителю Органа охраны  
объектов культурного наследия,  
адрес

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального  
значения или выявленного объекта культурного наследия \*(1)**

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

СНИЛС \*(2) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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: \*(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 или выявленного объекта культурного наследия:

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

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  д.  корп./стр.  офис/кв.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленный объект культурного наследия:

Вид права	<input type="text"/>
Вид документа	<input type="text"/>
Кадастровый номер (или условный номер)	<input type="text"/>
Дата выдачи	<input type="text"/>
Номер государственной регистрации права	<input type="text"/>
Ответственный представитель:	<input type="text"/>
	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Контактный телефон: (включая код города)	<input type="text"/>
Адрес электронной почты	<input type="text"/>

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 \*(4)
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение:

☐ документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего  
заявление о выдаче задания на \_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись) М.П. \*(5)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

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

\*(2) Для физического лица.

\*(3) Включая код города.

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

\*(5) При наличии печати.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:\* (1)

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П. \*(2)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа охраны  
объектов культурного наследия)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

**ЗАДАНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

\_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_

(город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:  
Собственник (законный владелец):

\_\_\_\_\_

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

СНИЛС\*(3)    -    -

ОГРН/ОГРНИП

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон\*(4):

Адрес электронной почты

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

Дата	<input type="text"/>
Номер	<input type="text"/>
Орган охраны объектов культурного наследия	<input type="text"/>

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия:

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, описание предмета охраны\*(5):

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*(6):	
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*(7):
--------------------------------------

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\*(8):

--

Задание подготовлено:

_____ (должность, наименование органа охраны объектов культурного наследия)	_____ (Подпись)	_____ (Ф.И.О. полностью)
--	--------------------	-----------------------------

\*(1) Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации - для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) - для физического лица).

\*(2) При наличии печати.

\*(3) Для физического лица.

\*(4) Включая код населенного пункта.

\*(5) В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка «Необходимо разработать и утвердить в Органе охраны объектов культурного наследия».

\*(6) Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; № 26 (ч. 1), ст. 3867; № 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

\*(7) 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).

\*(8) После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 части 1 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги

ФОРМА

**Журнал  
учета выдачи заданий**

Номер и дата здания	Наименование и местонахождение объекта культурного наследия	Вид работ	Дата выдачи задания	Заявитель ФИО	Расписка в получении	Номер и дата доверенности
1	2	3	4	5	6	7