



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственную базу нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
№ 4351 от «29» 03 2019

**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

**О внесении изменений в приказ Службы государственной
охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры от 29 августа 2017 года № 10-нп
«Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги по выдаче задания и разрешения на
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного объекта культурного наследия
на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»**

г. Ханты-Мансийск
28 марта 2019 года

№ 7-нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 30 августа 2012 года № 309-п «О Службе государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 августа 2017 года № 10-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Службы государственной
охраны объектов культурного
наследия Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 29 августа 2017 года № 10-нп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче
задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия на территории Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Служба), предоставляющей государственную услугу по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – государственная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия Службы с заявителями, иными органами государственной власти, в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются (далее – заявитель):

на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия – собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия;

на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия – юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия.

От имени заявителя выступает его уполномоченный в установленном законодательством Российской Федерации порядке представитель.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела государственной охраны объектов культурного наследия Службы (далее также – Отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде Службы в форме информационных (текстовых) материалов;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Службы (<https://nasledie.admhmao.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Федеральный портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отдела осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же

обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Службу обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по порядку предоставления государственной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения в Службу.

При консультировании заявителя о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации обращения в Службу.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляет специалисту Отдела информацию о его фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчестве, наименовании юридического лица (в случае, если заявителем является юридическое лицо). Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителю необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в настоящем пункте.

4. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Федеральном портале, на Региональном портале, на официальном сайте Службы, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Способы получения информации заявителем о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги:

информация о месте нахождения, графике работы Министерства культуры Российской Федерации (далее – Минкультуры России) размещена на официальном сайте: <https://www.mkrf.ru>;

информация о месте нахождения, графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре

(далее – Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре) размещена на официальном сайте: <http://www.rosreestr.ru>;

информация о месте нахождения, графике работы Управления Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре) размещена на официальном сайте: <https://www.nalog.ru/m86>.

6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте Службы, на Федеральном и Региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Службы и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление государственной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также их должностных лиц, государственных служащих;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте Службы, Региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Структурным подразделением Службы государственной охраны

объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является отдел государственной охраны объектов культурного наследия.

10. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Минкультуры России, Управлением Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

11. При предоставлении государственной услуги Служба не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее также – задание);

выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее также – разрешение);

выдача дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия;

выдача заверенной копии задания или разрешения.

Срок предоставления государственной услуги

13. Сроки предоставления государственной услуги:

1) выдача задания или разрешения – не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в административном отделе Службы;

2) выдача дубликата задания или разрешения – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в административном отделе Службы;

3) выдача заверенной копии задания или разрешения – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в административном отделе Службы.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Федеральном и Региональном порталах, а также на официальном сайте Службы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Службу следующие документы:

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

заявление о выдаче задания по форме согласно приложению 2 к Порядку выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Минкультуры России от 8 июня 2016 года № 1278, подписанное уполномоченным лицом;

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

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

15.2.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 2 к Порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Минкультуры России от 21 октября 2015 года №

2625 (далее – Порядок выдачи разрешения), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре. Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия;

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

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

15.2.2. 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:

заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 3 к Порядку выдачи разрешения, подлинник в 1 экземпляре;

копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании, в 1 экземпляре. Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком;

копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре. Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком;

копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре. Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком;

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

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

документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах

культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ), подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

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

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

заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 4 к Порядку выдачи разрешения, подлинник в 1 экземпляре;

копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре. Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком;

копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре. Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком;

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

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

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

наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник в 1 экземпляре. Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком;

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

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

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

заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 5 к Порядку выдачи разрешения, подлинник в 1 экземпляре;

копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре. Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком;

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

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

проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник в 1 экземпляре. Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком.

15.2.5. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в подпункте 15.2 пункта 15 настоящего Административного регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Службу

представляются заявление для выдачи разрешения и измененные документы.

15.3. Для выдачи дубликата задания или разрешения:

заявление о выдаче дубликата задания или разрешения в свободной форме (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

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

15.4. Для выдачи заверенной копии задания или разрешения:

заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения в свободной форме (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично).

16. Документы, получаемые Службой в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия;

копии документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица);

идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН).

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

17. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

посредством официального сайта Службы в сети Интернет;

2) сведения, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в:

Минкультуры России (сведения о лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия);

Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (копии документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица);

УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (ИНН).

Способы получения сведений указаны в пункте 5 настоящего Административного регламента.

18. Способы подачи документов в Службу:

личное обращение;

посредством почтового отправления.

19. Служба не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте Службы.

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

21. Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в подпункте 15.1 пункта 15 настоящего Административного регламента.

22. Отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:

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

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

3) несоответствие представленных документов подпунктам 15.2.3 и 15.2.4 пункта 15 настоящего Административного регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона № 73-ФЗ;

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

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в подпункте 15.2 пункта 15 настоящего Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – заявителя.

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

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте Службы.

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

24. Взимание платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

26. Заявление, направленное на почтовый адрес Службы, регистрируется не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления.

Заявление, поступившее при личном обращении заявителя (при направлении курьером), регистрируется в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

27. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и

средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

Места ожидания оборудуются столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания располагаются информационные стенды.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных

стойках. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показатели доступности государственной услуги:

возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта Службы в сети Интернет;

доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов либо подведомственных таким органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

29. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

получение в установленном порядке заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, должностного лица Службы либо государственного служащего.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

31. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости), получение на них ответов;

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

выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, выдача дубликата задания или разрешения, выдача заверенной копии задания или разрешения.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в подпунктах 15.1 – 15.4 пункта 15 настоящего Административного регламента.

33. Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист административного отдела Службы, который производит регистрацию заявления в системе электронного

документооборота исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее также – СЭД), проставляет регистрационный номер и дату регистрации заявления.

34. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами осуществляется в сроки, установленные пунктом 26 настоящего Административного регламента.

35. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

36. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭД.

37. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение регистрационной записи в СЭД.

**Формирование и направление межведомственных запросов
в органы власти (организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги (при необходимости),
получение на них ответов**

38. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

39. В случае если заявителем не представлены документы и информация, которые он вправе представить по собственной инициативе, специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Службе заявления с прилагаемыми к нему документами формирует и направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос в целях получения:

сведений о лицензии – в Минкультуры России;

копии документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица) – в Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

идентификационного номера налогоплательщика заявителя (ИНН) – в УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

40. Критерий принятия решения: отсутствие документов и информации, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, и соответствие заявителя требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента.

41. Результат административной процедуры: полученные ответы на

межведомственные запросы.

42. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: зарегистрированные полученные ответы на межведомственные запросы в СЭД.

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

43. Специалист Отдела в течение 7 рабочих дней после поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных документов установленным требованиям.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям, принимает решение о выдаче задания; при наличии оснований для отказа в выдаче задания, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента – решение об отказе в выдаче задания.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям, принимает решение о выдаче разрешения; при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента – решение об отказе в выдаче разрешения.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям, принимает решение о выдаче дубликата задания или разрешения, выдаче заверенной копии задания или разрешения.

44. При выявлении неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов) специалист Отдела готовит заявителю заказное письмо о необходимости представления дополнительных документов или их копий.

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

Заказное письмо оформляется на бланке Службы, и содержит:

исходящий номер и дата письма;

полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;

срок представления недостающих документов.

Заказное письмо подписывается руководителем Службы и регистрируется в порядке делопроизводства.

46. Запрашиваемые документы или информация направляются заявителем в Службу не позднее чем через 10 рабочих дней со дня отправления заказного письма.

47. По результатам проверки специалист Отдела:

47.1. Выдача задания:

готовит проект задания в 2 (двух) экземплярах и письмо заявителю о выдаче или об отказе в выдаче задания;

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

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

в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на подпись руководителю Службы.

47.2. Выдача разрешения:

готовит проект разрешения или проект письма об отказе заявителю в выдаче разрешения;

оформляет разрешение на специальном бланке Службы согласно приложению 1 к Порядку выдачи разрешения.

визирует подготовленные документы и вместе с оригиналом разрешения и в течение 1 рабочего дня передает на подпись руководителю Службы.

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

Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, выдача дубликата задания или разрешения, выдача заверенной копии задания или разрешения

49. Выдача задания или разрешения осуществляется специалистом Отдела в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

50. Заданию и письму о выдаче задания присваивается исходящий номер и дата. Задание с письмом о выдаче задания выдается специалистом Отдела заявителю в 2 (двух) экземплярах для согласования задания заявителем с письмом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Службу.

Факт выдачи задания заявителю регистрируется специалистом Отдела в Журнале учета выдачи заданий по форме, утвержденной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

51. Разрешению присваивается исходящий номер и дата. Разрешение выдается специалистом Отдела в 1 (одном) экземпляре заявителю.

Факт выдачи разрешения заявителю регистрируется специалистом Отдела в Журнале учета выдачи разрешений по форме согласно приложению 6 к Порядку выдачи разрешений.

52. Заявителю отказывается в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным соответственно пунктами 21, 22 настоящего Административного регламента.

Отказ в выдаче задания или разрешения оформляется в письменной форме.

Специалист Отдела готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись руководителю Службы или его заместителю.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день.

53. Руководитель Службы или его заместитель подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается специалисту Отдела.

Максимальный срок исполнения процедуры 3 рабочих дня.

54. Отказ в выдаче задания или разрешения регистрируется в СЭД.

55. Письменный отказ заявителю в выдаче задания или разрешения направляется заказным письмом в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Службе.

56. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю должностным лицом, специалистом Отдела почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или в копии заключения – с использованием дополнительных услуг связи.

57. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через специалиста Отдела, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Службой, который в присутствии заявителя проверяет:

паспорт заявителя;

паспорт и доверенность, в случае, если выдается доверенному лицу.

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

58. Специалист Отдела выдает заявителю уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения.

59. Вручение задания или разрешения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 57 настоящего Административного регламента.

60. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения Служба выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие надпись «Копия».

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем Службы либо лицом, его замещающим.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Службы (лицом, его замещающим) проверок соблюдения и исполнения специалистами Службы положений настоящего Административного регламента, действующего в этой сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

65. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановой и внеплановой проверок, в том числе проверок по конкретному обращению (жалобе) заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы

(тематическая проверка).

66. Плановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится уполномоченными приказом Службы должностными лицами не реже 1 раза в год.

67. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится начальником Отдела либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Службы, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

68. По результатам осуществления контроля оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт проверки подписывается уполномоченными должностными лицами Службы, проводившими проверку.

69. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Службы, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги в форме устных, письменных запросов, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц, государственных служащих
органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги, в том числе
за необоснованные межведомственные запросы**

70. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Должностные лица Службы несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

72. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Службы несут административную ответственность за нарушение настоящего

Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

73. Персональная ответственность должностных лиц Службы закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

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

74. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

75. Жалоба на решения, действия (бездействие) Службы, ее должностных лиц, государственных служащих подается для рассмотрения в Службу.

76. В случае если обжалуются решения руководителя Службы, жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Служба.

77. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов на официальном сайте Службы в сети Интернет и на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

78. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также его должностных лиц, государственных служащих:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п « О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче задания и разрешения на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия,
расположенных на территории
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

На официальном
бланке заявителя

Руководителю
Службы государственной охраны
объектов культурного наследия
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

(ФИО руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата задания (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

Прошу выдать дубликат задания (разрешения) на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия:

(регистрационный номер)

(дата регистрации)

Приложение: испорченный бланк задания (разрешения) (в случае
порчи) в _____ экз. на _____ л.

Руководитель организации _____ (_____)
(Подпись) Ф.И.О. полностью

М.П.

Исполнитель: (Ф.И.О.), телефон, адрес электронной почты.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче задания и разрешения на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия,
расположенных на территории
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

На официальном
бланке заявителя

Руководителю
Службы государственной охраны
объектов культурного наследия
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

(ФИО руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заверенной копии задания (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

Прошу выдать заверенную копию задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

(регистрационный номер)

(дата регистрации)

Руководитель организации _____ (_____)
(Подпись) Ф.И.О. полностью
М.П.

Исполнитель: (Ф.И.О.), телефон, адрес электронной почты.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче задания и разрешения на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия,
расположенных на территории
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Журнал учета выдачи заданий на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия на территории Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

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

».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Руководитель Службы



А.Н.Кондрашев