



П Р И К А З

21 февраля 2023 года

г. Майкоп

№ 64

**Об утверждении административного регламента предоставления
Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия
Республики Адыгея государственной услуги «Выдача задания и разрешения
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» согласно приложению.

2. Внести следующие изменения:

1) в приказе Управления по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея от 6 мая 2016 года № 137 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея государственных услуг» исключить пункт 4;

2) в приказе Управления по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея от 5 июня 2018 года № 57 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея государственных услуг» исключить пункт 4;

3) в приказе Управления по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея от 10 сентября 2018 года № 109 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея государственных услуг» исключить пункт 4;

4) в приказе Управления по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея от 14 ноября 2018 года № 130 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея государственных услуг» исключить пункт 4;

5) в приказе Управления по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея от 19 марта 2019 года № 18 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея государственных услуг» исключить пункт 4.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Управления
Ципинов

Р.К.

Приложение
к приказу Управления по охране и
использованию объектов культурного
наследия Республики Адыгея
от 21 февраля 2023 года № 64

**Административный регламент предоставления Управлением по охране и
использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея
государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия регионального
значения, выявленного объекта культурного наследия»**

I. Общие положения.

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея (далее – Управление) государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее соответственно – государственная услуга, объект культурного наследия) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги (далее – Регламент).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители), имеющие намерение на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия, обратившиеся в Управление с запросом и предусмотренными настоящим Регламентом документами о предоставлении государственной услуги.

1.3. Профилирование заявителя не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея.

В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя: для физических лиц - независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), для юридических лиц - независимо от их места нахождения, по экстерриториальному принципу.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

3) выдача или отказ в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия.

Результат предоставления государственной услуги оформляется на бланке Управления, принимается в установленном порядке.

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Республики Адыгея.

2.4. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ).

2.5. Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе заявитель в заявлении выбирает подходящий ему способ.

По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги выдается в Управлении или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица Управления или работника МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется Управлением в 20-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов.

2.7. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, предоставляется Управлением

в 20-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете ЕПГУ.

2.8. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется в 20-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов в Управлении, а также с учетом срока, предусмотренного регламентом МФЦ.

2.9. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих и работников Управления, размещен на официальном Интернет-сайте органов исполнительной власти Республики Адыгея на странице Управления (далее – официальный сайт Управления), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Управления, а также в соответствующем разделе федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

в форме документа на бумажном носителе (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.15. Регламента, при обращении посредством ЕПГУ.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Управление, МФЦ). При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

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

2.12.1 В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

в форме документа на бумажном носителе (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.15. Регламента, при обращении посредством ЕПГУ;

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

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в одном экземпляре.

2.12.2 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 прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

в форме документа на бумажном носителе (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.15. Регламента, при обращении посредством ЕПГУ;

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

3) 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;

4) 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;

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

б) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.

2.12.3 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 представляются:

1) заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

в форме документа на бумажном носителе (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.15. Регламента, при обращении посредством ЕПГУ;

2) документы, указанные в подпунктах 3-6 пункта 2.12.2 Регламента;

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

2.12.4 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 представляются:

1) заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

в форме документа на бумажном носителе (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.15. Регламента, при обращении посредством ЕПГУ;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 2.12.2 Регламента;

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

2.13. Прием заявления и документов, необходимых для получения указанного заключения, информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги и выдача указанного заключения могут осуществляться:

1) непосредственно Управлением посредством личного обращения либо направления по почте на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям пункта 2.15 настоящего Административного регламента;

3) с использованием ЕПГУ в электронной форме.

2.14. При оформлении заявления по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), доверенность, оформленная в соответствии с законодательством.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Управления.

Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии);

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

2.15. Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством ЕПГУ подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством ЕПГУ подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность представителя заявителя в виде электронного документа (электронный образ документа), заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16. Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.17. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) обращение за предоставлением государственной услуги, предоставление которой не относится к полномочиям Управления;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

3) представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

6) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Управления, и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ или по выбору заявителя в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

2.20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление документов, перечисленных в пункте 2.11-2.12 Регламента или наличия в них неполных или недостоверных сведений;

2) документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

3) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:

- в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), послуживших

основаниями для его включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия и подлежащих обязательному сохранению;

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

- запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;

4) ликвидация юридического лица - заявителя;

5) наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о нарушениях законодательства Российской Федерации, связанных с государственной услугой.

2.22. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Управления, и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ или по выбору заявителя в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.23. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.25. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Управлении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

При личном обращении в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее – работник МФЦ), в день его поступления.

Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

В Управлении заявление и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.26. На стоянке перед зданием, в котором располагается Управление, предусматриваются места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Здание, в котором располагается Управление, оборудуется свободным входом для доступа заявителей в помещение, включая инвалидов, пользующихся инвалидными колясками. Центральный вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Место для приема посетителей в Управлении оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями размещаются на первом этаже здания, в котором располагается Управление. Данные помещения оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений), информационными стендами. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста, ведущего прием.

Помещение для работников Управления, предоставляющих государственную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям техники безопасности;

наличие системы кондиционирования воздуха;

наличие удобной офисной мебели;

оснащение рабочих мест работников средствами связи, достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота Управления, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обеспечивающими доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Управления и должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В местах приема и ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Управления при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги 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.

2.28. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.29. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.30. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.31. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.32. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ЕПГУ;

2) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием ЕПГУ;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

5) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством ЕПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.33. При формировании заявления в электронном виде заявителю обеспечивается возможность:

копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранения ранее введенных в электронную форму значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

заполнения полей электронной формы до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы без потери ранее введенной информации;

доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам.

2.34. Запись заявителей на прием в Управление, МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством официального сайта Управления, телефона Управления, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.35. Для предоставления государственной услуги Управление использует автоматизированную информационную систему «Единый государственный реестр объектов культурного наследия».

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

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1. Государственная услуга осуществляется в едином варианте и не имеет отдельных сценариев предоставления государственной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Описание вариантов предоставления государственных услуг

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

- 1) прием и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем;
- 2) подготовка результата государственной услуги;
- 3) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.4. Прием и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем.

Заявление может быть подано в Управление лично, через доверенное лицо, по почте, МФЦ, через ЕПГУ.

3.4.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

1) Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.11-2.12 настоящего Регламента.

Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом выполнения административных процедур является: принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов.

2) Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Управление в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Управление, посредством системы электронного взаимодействия.

3.4.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

1) Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.15 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Управление посредством системы электронного взаимодействия.

3.4.3. Прием и рассмотрение комплекта документов Управлением.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае поступления заявления и документов на рассмотрение в Управление лично заявителем, через доверенное лицо, по почте, делопроизводитель Управления:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя;
- 3) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- 4) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.11-2.12 настоящего Регламента;
- 5) проводит проверку соответствия заявления и представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);
- 6) в случае личного обращения возвращает оригиналы бумажных документов заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Регламента, должностное лицо отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления готовит проект письма об отказе в приеме документов, с указанием причин, и направляет на согласование начальнику Управления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов делопроизводитель Управления присваивает заявлению номер и направляет заявление с документами начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и назначает ответственными должностных лиц отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги (далее – проект письма) осуществляется должностным лицом отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления в соответствии с формами, представленными в Приложении № 4 и № 5 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более 18 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: подготовленный, согласованный и подписанный в установленном порядке проект письма в адрес заявителя.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.6.1. Делопроизводитель Управления обеспечивает регистрацию проекта письма в системе электронного документооборота и внесение сведений о

результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа начальником Управления.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.6.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется сотрудником МФЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очереди, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ, результат предоставления государственной услуги, выданный заявителю.

3.6.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через ЕПГУ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление государственной услуги уполномоченным должностным лицом Управления.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.6.4. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Управление, делопроизводитель Управления выдает заявителю результат государственной услуги на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром документа на бумажном носителе ему предоставляется

экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации, предоставляемый заявителем, или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в Управление.

Результатом выполнения административных процедур являются: выдача результата предоставления государственной услуги.

Порядок исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Управление:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 6 к настоящему Регламенту);
- 2) документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- 3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в Управление, либо посредством ЕПГУ или МФЦ.

3.6. Делопроизводитель Управления осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и назначает ответственными должностных лиц отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления.

3.7. Должностное лицо отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления рассматривает документы и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Управление оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Если документ, в котором содержится техническая ошибка, выдавался заявителю в электронной форме, то делопроизводитель Управления выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись или в форме электронного документа, в случае, если это указано в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.8. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для предоставления результата оказания государственной услуги.

Основания для отказа в выдаче такого дубликата отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых начальником Управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Адыгея;
обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Республики Адыгея осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее — жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе при личном посещении или отправленной по почте:

в Управление – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления;

в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Председателя Кабинета Министров Республики Адыгея – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления, начальника Управления.

В Управлении определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 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
предоставления государственной
услуги «Выдача задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия

Форма заявления

Начальнику Управления по охране и
использованию объектов культурного
наследия Республики Адыгея

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

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

Ф.И.О. – для физического лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

(номер, дата)

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

(наименование объекта культурного наследия с указанием статуса (выявленный, регионального значения)

расположенный: _____

Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия: _____

наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество)

(адрес, телефон)

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

Вид права: _____

Документ: _____

(вид документа, дата выдачи, кадастровый номер)

Ответственный представитель: _____

(Ф.И.О., телефон)

Сведения о действующих охранных обязательствах, охранным-арендным договорам или охранным _____

договорах:

(вид документа, номер, дата)

Характер использования: _____

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

Предмет охраны объекта культурного наследия (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении): _____

Заказчик: _____

(наименование юридического лица/Ф.И.О. для физического лица)

ИНН _____ ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Сведения о проектной организации _____

(наименование юридического лица/Ф.И.О. для физического лица)

ИНН _____ ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия: _____

(номер, дата)

Ответственный представитель: _____

(Ф.И.О., телефон)

Сведения о ранее выполненной научно-проектной и (или) проектной документации и возможности ее использования _____

Настоящим заявлением подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником (пользователем) Объекта.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ) _____

(выдать на руки, направить по почте)

Приложения: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия»

Форма заявления

Начальнику Управления по охране и
использованию объектов культурного
наследия Республики Адыгея

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

Заявитель: _____
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы)

_____ или Ф.И.О. – для физического лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия: _____

_____ (номер, дата)

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

_____ (наименование объекта культурного наследия с указанием статуса (выявленный, регионального значения)

расположенный _____

Перечень работ: _____

Научно-проектная и/или проектная документация (письмо-согласование):

(орган государственной охраны объекта культурного наследия, дата, номер)

Заказчиком работ является: _____
 (наименование юридического лица/Ф.И.О. для физического лица)

Адрес заказчика: _____

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ) _____
 (выдать на руки, направить по почте)

Приложения: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
 к административному регламенту по
 предоставлению государственной услуги
 «Выдача задания и разрешения на
 проведение работ по сохранению
 объекта культурного наследия
 регионального значения, выявленного
 объекта культурного наследия»

Форма заявления

Начальнику Управления по охране и
 использованию объектов культурного
 наследия Республики Адыгея

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия

Заявитель: _____
 (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы)

или Ф.И.О. для физического лица)

ИНН _____ ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес: _____

Телефон: _____

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

(наименование объекта культурного наследия с указанием статуса (выявленный, регионального значения)

расположенный _____

Перечень работ: _____

Ранее выданное разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

(орган государственной охраны объекта культурного наследия, дата, номер)

Заказчиком работ является: _____
(наименование юридического лица/Ф.И.О. для физического лица)

Адрес заказчика: _____

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ) _____
(выдать на руки, направить по почте)

Приложения: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия»

Форма задания

Утверждаю:
Начальник Управления по охране и
использованию объектов культурного
наследия Республики Адыгея

(Ф.И.О., подпись)

ЗАДАНИЕ на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

№ _____ (дата)

Наименование объекта культурного наследия: _____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____

Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия: _____

наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество)

(адрес, телефон)

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

Вид права: _____

Документ: _____
(вид документа, дата выдачи, кадастровый номер)

Ответственный представитель: _____
(Ф.И.О., телефон)

Сведения о действующих охранных обязательствах, охранным-арендным договорам или охранным _____
договорам:

(вид документа, номер, дата)

Характер использования: _____

Описание границы территории объекта культурного наследия и зон его охраны:

(краткое описание со ссылкой на документ об утверждении)

Сведения об объекте культурного наследия

(техническое состояние, включая малые архитектурные формы, монументальную живопись и предметы

внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование)

Предмет охраны объекта культурного наследия: _____

Основание для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:

Вид _____ утвержденного _____ документа:

Регистрационный номер: _____

Дата утверждения: _____

Основное содержание проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:

Срок начала работ: _____

Срок окончания работ: _____

Предполагаемое использование объекта культурного наследия: _____

Намечаемая очередность проведения работ по сохранности или локальных работ:

Заказчиком работ является: _____
(наименование юридического лица/Ф.И.О. для физического лица)

Адрес заказчика: _____

Ответственный представитель: _____
(Ф.И.О., телефон)

Сведения о проектной организации _____
(наименование юридического лица/Ф.И.О. для физического лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

(номер, дата)
Ответственный представитель: _____
(Ф.И.О., телефон)

Сведения о производственной организации: _____
(наименование юридического лица/Ф.И.О. для физического лица)
ИНН _____ ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес: _____
Телефон: _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

(номер, дата)
Ответственный представитель: _____
(Ф.И.О., телефон)

Сведения о производственных организациях, по видам работ:

(наименование юридического лица/Ф.И.О. для физического лица)
ИНН _____ ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес: _____
Телефон: _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

(номер, дата)
Ответственный представитель: _____
(Ф.И.О., телефон)

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

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

1. Предварительные работы: _____

2. Комплексные научные исследования:

1) Этапы до начал производства работ

2) Этап в процессе производства работ

3. Проект реставрации и приспособления (с указанием о необходимости разработки вариантов, в том числе на конкурсной основе):

1) Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта): _____

2) Проект _____

4. Рабочая научно-проектная документация:

1) Этап до начала производства работ: _____

2) Этап в процессе производства работ: _____

5. Научно-реставрационный отчет: _____

Вид и состав демонстрационных материалов: _____

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

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

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

Исходная и разрешительная документация, представляемая Заказчиком: _____

Необходимость сбора и подготовки исходной и разрешительной документации в порядке оказания технической помощи Заказчику с указанием перечня документов: _____

Дополнительные требования и условия: _____

Задание подготовлено:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(должность, организация)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия»

Форма разрешения

Утверждаю:
Начальник Управления по охране и
использованию объектов культурного
наследия Республики Адыгея

(Ф.И.О., подпись)

РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение (возобновление) работ по сохранению объекта культурного наследия
№ _____ от _____

Выдано: _____
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или Ф.И.О. заявителя)

Заявитель: _____
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или
Ф.И.О. заявителя)

ИНН _____ ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Наименование объекта культурного наследия: _____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____

Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия: _____

Лицензия на осуществление деятельности
 по сохранению объектов культурного наследия: _____
(номер, дата)

Перечень работ: _____

Научно-проектная и/или проектная документация (письмо-согласование): _____
(орган государственной охраны объекта культурного наследия, дата, номер)

Срок действия разрешения: _____

Авторский/технический надзор осуществляет _____

Приложение № 6
 к административному регламенту по
 предоставлению государственной услуги
 «Выдача задания и разрешения на
 проведение работ по сохранению
 объекта культурного наследия
 регионального значения, выявленного
 объекта культурного наследия»

Форма

Начальнику Управления по охране и
 использованию объектов культурного
 наследия Республики Адыгея

**Заявление
 об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной в _____
(задание на проведение работ/разрешение на проведение работ)

от _____ № _____.

В заключении указано: _____.

Правильные сведения: _____.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы: _____.

О готовности документа прошу известить меня _____.
(способ извещения)

20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____