Комитет Ивановской области
по государственной охране объектов
культурного наследия
(наименование исполнительного органа
государственной власти Ивановской области)

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
« 17 » 09 2024 г.
Регистрационный № 241900161

КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

П Р И К А З

«17» 09 2024 г. г. Иваново № 161 -о

О внесении изменений в приказ комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 13.07.2016 № 37-о «Об утверждении Административного регламента комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия предоставления 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»

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка 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», постановлением Правительства Ивановской области от 07.03.2023 № 95-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 13.07.2016 № 37-о «Об утверждении Административного регламента комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия предоставления 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» изменение, изложив приложение к приказу в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
Ивановской области по
государственной охране объектов
культурного наследия



А.А. Макаров

Приложение к приказу комитета
Ивановской области
по государственной охране
объектов культурного наследия
от 17.09.2024 № 161-о

Приложение к приказу комитета
Ивановской области
по государственной охране
объектов культурного наследия
от 13.07.2016 № 37-о

Административный регламент комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия предоставления 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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия (далее - Комитет) предоставления 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 - Регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями предоставления государственной услуги:

- по выдаче задания является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия;

- по выдаче разрешения являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее — заявители).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 7 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга 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 - задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).

Наименование исполнительной органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия (далее - Комитет).

2.3. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано через многофункциональный центр.

Многофункциональный центр не вправе принять решение об отказе в приеме документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.4.1. Выдача 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 (далее — задание).

2.4.2. Отказ в выдаче задания.

2.4.3. Выдача 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 (далее — разрешение).

2.4.4. Отказ в выдаче разрешения.

2.5. Задание, разрешение выдаются в соответствии с формами, установленными федеральным органом охраны объектов культурного наследия, и приведенными в настоящем Административном регламенте (приложения 3, 4 к настоящему Административному регламенту).

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления гсоударственной услуги фиксируется в журнале учета выдачи заданий (приложение 5 к настоящему Административному регламенту), в журнале выдачи разрешений (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

2.7. Результат предоставления государственной услуги может быть получен одним из следующих способов:

в форме электронного документа (в т.ч. в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал гсоударственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ, Портал);

на бумажном носителе лично заявителю (в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе или многофункциональном центре);

на бумажном носителе путем его отправки по почте.

Способ направления результата предоставления государственной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.8. Внесение изменений в выданное разрешение не допускается.

Срок предоставления государственной услуги

2.9. Сроки предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения:

2.9.1. При обращении за предоставлением услуги в виде документа на бумажном носителе - не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (присвоения входящего номера) в Комитете.

Продление данного срока оказания государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. При обращении за предоставлением услуги в электронной форме путем заполнения формы обращения, размещенной на официальном сайте Комитета, или через личный кабинет на ЕПГУ не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставления государственной услуги (присвоения входящего номера) в Комитете.

Данный срок предоставления государственной услуги может быть продлен,

но не более чем на 3 рабочих дня, в случае необходимости уточнения (дополнения) заявителем представленных документов при обращении за выдачей разрешения.

2.10. При обращении за предоставлением государственной услуги по выдаче задания или разрешения через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги — не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц комитета размещены на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» https://nasledie.ivanovoobl.ru/, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

2.12. Для предоставления государственной услуги в Комитет представляются следующие документы:

2.12.1. Для получения задания:

2.12.1.1. При представлении документов на бумажном носителе (лично либо путем отправки документов по почте):

2.12.1.1.1. Заявление о выдаче задания (приложение № 1 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом;

2.12.1.1.2. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания;

2.12.1.1.3. Копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

2.12.1.2. При представлении документов в электронной форме путем заполнения формы обращения, размещенной на официальном сайте комитета, либо путем направления заявления на адрес электронной почты комитета:

2.12.1.2.1. Электронный образ заявления о выдаче задания (приложение № 1 к Регламенту), подписанного уполномоченным лицом;

2.12.1.2.2. Электронный образ документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания;

2.12.1.2.3. Электронный образ документа, подтверждающего право собственности или владения, в 1 экземпляре (не предоставляется в случае, если право собственности или владения зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.12.1.3. При представлении документов в электронной форме посредством обращения на ЕПГУ:

2.12.1.3.1. Заполненная интерактивная форма заявления о выдаче задания (приложение № 1 к Регламенту), подписанного уполномоченным лицом;

2.12.1.3.2. Электронный образ документа, подтверждающий полномочия лица,

подписавшего заявление о выдаче задания;

2.12.1.2.3. Электронный образ документа, подтверждающего право собственности или владения, в 1 экземпляре (не предоставляется в случае, если право собственности или владения зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.12.2. Для получения разрешения:

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

2.12.2.1.1. При представлении документов на бумажном носителе (лично либо путем отправки документов по почте):

1) заявление о выдаче Разрешения по форме (приложение № 2 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия).

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре;

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

2.12.2.1.2. При представлении документов в электронной форме путем заполнения формы обращения, размещенной на официальном сайте комитета, либо путем направления заявления на адрес электронной почты комитета:

1) электронный образ заявления о выдаче Разрешения по форме (приложение № 2 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия).

2) электронный образ договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия (или в форме электронного документа);

3) электронный образ схем (графического плана), изображающих места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей.

2.12.2.1.3. При представлении документов в электронной форме посредством обращения на ЕПГУ:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче Разрешения (заполняется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) электронный образ договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия (или в форме электронного документа);

3) электронный образ схем (графического плана), изображающих места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей.

2.12.2.2. В случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования:

2.12.2.2.1. При представлении документов на бумажном носителе:

1) заявление о выдаче Разрешения (приложение № 2 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего

работы по сохранению объекта культурного наследия),

2) копия письма о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия соответствующим органом охраны культурного наследия, в 1 экземпляре (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком),

3) копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

5) копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре;

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

2.12.2.2.2. При представлении документов в электронной форме путем заполнения формы обращения, размещенной на официальном сайте комитета, либо путем направления заявления на адрес электронной почты комитета:

1) электронный образ заявления о выдаче Разрешения (заполняется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) электронный образ письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны культурного наследия (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение технического надзора (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

5) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

6) электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (или в форме электронного документа) (при наличии);

2.12.2.2.3. При представлении документов посредством обращения на ЕПГУ:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче Разрешения

(заполняется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) реквизиты письма о согласовании проектной документации соответствующим Органом охраны культурного наследия (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение технического надзора (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

5) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

6) электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (или в форме электронного документа) (при наличии).

2.12.2.3. 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:

2.12.2.3.1. При представлении документов на бумажном носителе:

1) заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (приложение № 2 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия).

2) копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре;

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

6) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

2.12.2.3.2. *При представлении документов в электронной форме путем заполнения формы обращения, размещенной на официальном сайте комитета, либо путем направления заявления на адрес электронной почты комитета:*

1) электронный образ заявления о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (приложение 2 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия),

2) электронный образ документа на проведение авторского надзора (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) электронный образ документа на проведение технического надзора (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) электронный образ документа на проведение научного руководства;

5) электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (при наличии);

6) электронный образ проектной документации (рабочей документации) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанной уполномоченными лицами (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

2.12.2.3.3. При представлении документов посредством обращения на Единый портал:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче Разрешения (заполняется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия).

2) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение технического надзора (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

5) электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения

(или в форме электронного документа) (при наличии);

6) электронный образ проектной документации (рабочей документации) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанной уполномоченными лицами (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

2.12.2.4. 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:

2.12.2.4.1. При представлении документов на бумажном носителе:

1) заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (приложение 2 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре;

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

6) проектная документация (рабочая документация) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

2.12.2.4.2. При представлении документов в электронной форме путем заполнения формы обращения, размещенной на официальном сайте комитета, либо путем направления заявления на адрес электронной почты комитета:

1) электронный образ заявления о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (приложение 2 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) электронный образ документа на проведение авторского надзора (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) электронный образ документа на проведение технического надзора

(не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) электронный образ документа на проведение научного руководства;

5) электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (при наличии);

6) электронный образ проектной документации (рабочей документации) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

2.12.2.4.3. При представлении документов посредством обращения на ЕПГУ:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче Разрешения (заполняется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение технического надзора (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

5) электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (или в форме электронного документа) (при наличии);

6) электронный образ проектной документации (рабочей документации) либо рабочих чертежей на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованных с заказчиком (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

2.13. Запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан следующими способами лично либо через уполномоченных представителей:

2.13.1. В виде документа на бумажном носителе, представляемого при личном обращении;

2.13.2. В виде документа на бумажном носителе путем его отправки по почте;

2.13.3. В электронной форме путем заполнения формы обращения, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, путем направления заявления на адрес электронной почты комитета или через ЕПГУ.

2.13.4. Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Заявления о предоставлении государственной услуги оформляются

в соответствии с формами, приведенными в приложениях к настоящему Регламенту и содержат:

полное наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

2.15. Иные документы (категории документов), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов), документы (категории документов), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.16. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя:

2.16.1. 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;

2.16.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ивановской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Закон № 210-ФЗ);

2.16.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

2.16.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

2.16.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.19.1. В выдаче Задания:

2.19.1.1. указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2.19.1.2. заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

2.19.1.3. не представлены документы, указанные в пунктах 2.12.1.1.2, 2.12.1.1.3 настоящего Административного регламента.

2.19.2. В выдаче Разрешения:

2.19.2.1. отсутствие у Заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения;

2.19.2.2. прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления Разрешения;

2.19.2.3. несоответствие представленных документов, указанных в пунктах 2.12.2.3 и 2.12.2.4 Административного регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Закона № 73-ФЗ;

2.19.2.4. несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта

культурного наследия;

2.19.2.5. некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.12.2 Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

2.19.2.6. приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица — заявителя.

2.20. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме.

2.21. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

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

2.22. Плата за предоставление государственной услуги с заявителя не взимается.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.19. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Комитета для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте Комитета.

Оформление технической, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места должностных лиц Комитета, оказывающих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать ее предоставление в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц Комитета, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.20. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Комитетом обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности государственной услуги

2.21. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.21.1. предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

2.21.2. своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.21.3. минимально возможное количество взаимодействий гражданина

с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

2.21.4. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Комитета или многофункционального центра и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.21.5. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

2.22. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.22.1. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

2.22.2. возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

2.22.3. удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

2.22.4. 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»);

2.22.5. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.24. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

автоматизированная информационная система «Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»,

информационной системе Федеральной налоговой службы «Единый государственный реестр юридических лиц»,

федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр недвижимости»,

единая система электронного документооборота в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области,

информационная система межведомственного электронного документооборота органов государственной власти.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов;

3.1.2. профилирование заявителя;

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);

3.1.3. рассмотрение заявления и документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;

3.1.4. выдача задания или разрешения или отказа в выдаче задания или разрешения.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является получение Комитетом заявления и соответствующих документов, указанных в пункте 2.12 Регламента.

При направлении заявления в электронной форме через Портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию.

3.3. Заявление с соответствующими документами, указанными в пункте 2.12 Регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и соответствующих документов от заявителя в Комитет.

3.4. После регистрации заявления в Комитете председатель Комитета принимает решение о его передаче на исполнение в Профильный отдел. Начальник Профильного отдела или лицо, его замещающее, назначает ответственного исполнителя за рассмотрение заявления и соответствующих (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и соответствующих документов в Комитет.

При представлении заявления в электронной форме через Портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием данного документа к рассмотрению.

Профилирование заявителя

3.5. Вариант предоставления государственной услуги, который определяется ответственным исполнителем на основании сведений, указанных заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги, поступившем в комитет, и результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель (далее - сведения), путем сопоставления сведений со значениями признаков заявителя, установленных таблицей 1 к приложению 9 настоящего Административного регламента.

3.6. Настоящий раздел Административного регламента содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в соответствии со следующими вариантами предоставления государственной услуги:

вариант 1. заявитель обратился за предоставлением государственной услуги с целью получения задания;

вариант 2. заявитель обратился за предоставлением государственной услуги с целью получения разрешения.

3.7. По результатам сопоставления сведений со значениями признаков заявителя, установленных таблицей 1 к приложению 7 настоящего Административного регламента, определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание вариантов
предоставления государственной услуги

Вариант 1
(заявитель обратился за предоставлением государственной услуги
с целью получения задания)

Прием и регистрация заявления и документов

3.8. Прием и регистрация заявления и документов осуществляется в соответствии с пунктами 3.2-3.4 настоящего Административного регламента и не содержит особенностей для варианта 1.

В рамках данного варианта предоставления государственной услуги заявитель представляет документы в соответствии с пунктом 2.12.1 согласно перечню, установленному в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги.

Рассмотрение заявления и документов
и принятие решения о выдаче задания либо об отказе в выдаче задания

3.9. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней после поступления заявления и документов осуществляет следующие административные действия:

3.9.1. проверяет правильность оформления заявления, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении о выдаче задания реквизитам предусмотренной формы (приложение 1 к Регламенту);

3.9.2. проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом № 73-ФЗ;

3.9.3. принимает решение о выдаче задания или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.19.1 настоящего Административного Регламента.

3.10. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Общественный совет при комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, Совет по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области, при комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия для получения дополнительной информации.

Срок подготовки и направления ответа на обращение не может превышать более 5 рабочих дней со дня поступления такого обращения.

3.11. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

3.11.1. подготавливает проект задания в 2 экземплярах (приложение 3 Регламенту) и письмо заявителю о выдаче задания либо письмо заявителю об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.19.1 настоящего Административного регламента;

3.11.2. подписывает лично 2 экземпляра проекта задания на последнем листе;

3.11.3. визирует 1 экземпляр проекта письма заявителю о выдаче либо проект письма заявителю об отказе в выдаче задания;

3.11.4. в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на визу начальнику Профильного отдела и на подпись председателю Комитета.

3.12. Подписанные председателем Комитета задание, письмо о выдаче задания или письмо об отказе в выдаче задания регистрируются в установленном порядке — им присваиваются исходящие номера и дату в соответствии с правилами делопроизводства.

Датой принятия решения о выдаче задания либо об отказе в выдаче задания является дата регистрации соответствующих документов согласно абзацу первому настоящего пункта.

3.13. Максимальный срок осуществления данной административной процедуры составляет 25 рабочих дней.

Выдача задания или отказа в выдаче задания

3.14. Выдача задания или направление отказа в выдаче задания осуществляется ответственным исполнителем в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения посредством направления результата предоставления

государственной услуги способом, указанным в заявлении заявителя:

3.14.1. выдать лично на руки;

3.14.2. направить по почте;

3.14.3. направить на адрес электронной почты.

3.15. Задание, уведомление о выдаче задания либо письмо об отказе в выдаче задания может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с установленным графиком приема посетителей, который в присутствии заявителя проверяет:

- паспорт заявителя;

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

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

Факт выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи заданий (приложение 5 к Регламенту).

3.16. Задание, уведомление о выдаче задания либо письмо об отказе в выдаче задания может быть направлено заявителю почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу, в том числе, посредством использования дополнительных услуг связи.

3.17. Задание, уведомление о выдаче задания либо письмо об отказе в выдаче задания может быть направлено на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении на предоставление государственной услуги.

3.18. При поступлении заявления через Портал уведомление о выдаче задания либо письмо об отказе в выдаче задания направляется заявителю на Портал либо по иному адресу, указанному заявителем.

При поступлении заявления через многофункциональный центр уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения выдается заявителю через многофункциональный центр.

3.19. Задание с уведомлением о выдаче задания направляется ответственным исполнителем заявителю (уполномоченному представителю) в 2 экземплярах для согласования задания заявителем с письмом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Комитет.

3.20. Уведомление Заявителя об отказе в выдаче Задания не является препятствием для повторного обращения за предоставлением Задания.

3.21. Максимальный срок осуществления данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Вариант 2
(заявитель обратился за предоставлением государственной услуги
с целью получения разрешения)

Прием и регистрация заявления и документов

3.22. Прием и регистрация заявления и документов осуществляется в соответствии с пунктами 3.2-3.4 настоящего Административного регламента и не содержит особенностей для варианта 2.

Рассмотрение заявления и документов
и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения

3.23. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней после поступления заявления и документов осуществляет следующие административные действия:

3.23.1. проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении;

3.23.2. проводит проверку представленных документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом № 73-ФЗ;

3.23.3. проводит анализ проектной документации (рабочей) по проведению работ на объекте культурного наследия (в случае проведения противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия);

3.23.4. принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.19.2 настоящего Административного регламента.

3.24. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Общественный совет при комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, Совет по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области, при комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия для получения дополнительной информации.

Срок подготовки и направления ответа на обращение не может превышать более 5 рабочих дней со дня поступления такого обращения.

3.25. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

3.25.1. подготавливает проект разрешения или проект письма заявителю об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.19.2 настоящего Административного регламента.

Разрешение оформляется ответственным исполнителем на специальном бланке Комитета согласно приложению 4 к Регламенту;

3.25.2. визирует подготовленные документы и вместе с оригиналом разрешения, в случае принятия решения о выдаче разрешения, в течение 1 рабочего дня передает на визу начальнику Профильного отдела и на подпись председателю Комитета.

3.26. Подписанные председателем Комитета разрешение, письмо о выдаче разрешения или письмо об отказе в выдаче разрешения регистрируются в установленном порядке — им присваиваются исходящие номера и даты в соответствии с правилами делопроизводства.

Датой принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения является дата регистрации соответствующих документов согласно

абзацу первому настоящего пункта.

3.27. Максимальный срок осуществления данной административной процедуры:

3.27.1. при рассмотрении документов, представленных на бумажном носителе, - 20 рабочих дней.

3.27.2. при рассмотрении документов, представленных посредством обращения на ЕПГУ, - 10 рабочих дней.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

3.28. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации о направлении в адрес Комитета лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, выданной заявителю.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

3.29. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

1) регистрационный номер Лицензии;

2) идентификационный номер налогоплательщика - заявителя (ИНН).

3.30. Ответственный исполнитель вправе запрашивать документ, указанный в пункте 3.28 Регламента, только при наличии поступившего заявления.

Выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения

3.30. Выдача разрешения или направление отказа в выдаче разрешения осуществляется ответственным исполнителем в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения посредством направления результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении заявителя:

3.30.1. выдать лично на руки;

3.30.2. направить по почте;

3.30.3. направить на адрес электронной почты.

3.31. Разрешение либо письмо об отказе в выдаче разрешения может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с установленным графиком приема посетителей, который в присутствии заявителя проверяет:

- паспорт заявителя;

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

Ответственный исполнитель предлагает заявителю подтвердить подписью факт

получения разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения на лицевой стороне копии разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

Факт выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи разрешений (приложение 6 к Регламенту).

3.32. Разрешение либо письмо об отказе в выдаче разрешения может быть направлено заявителю почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу, в том числе, посредством использования дополнительных услуг связи.

3.33. Разрешение либо письмо об отказе в выдаче разрешения может быть направлено на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении на предоставление государственной услуги.

3.34. При поступлении заявления через Портал уведомление о выдаче задания либо письмо об отказе в выдаче задания направляется заявителю на Портал либо по иному адресу, указанному заявителем.

При поступлении заявления через многофункциональный центр уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения выдается заявителю через многофункциональный центр.

3.35. Отказ в выдаче Разрешения не является препятствием для повторного обращения за выдачей Разрешения.

3.36. Максимальный срок осуществления данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием Портала

3.37. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

3.37.1. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

3.37.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов Комитетом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала;

3.37.3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

3.37.4. получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

3.37.5. иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

На Портале размещены для копирования и заполнения в электронном виде формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

Прекращение или приостановление действия разрешения

3.38. Комитет имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

3.39. Решение о приостановлении действия разрешения осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий Комитетом по выявленным нарушениям при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

3.39.1. невыполнение условий выданного разрешения;

3.39.2. обнаружение недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;

3.39.3. проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;

3.39.4. проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением;

3.39.5. непредоставление лицу, уполномоченному на осуществление государственного надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, доступа на объект культурного наследия;

3.39.6. прекращение действия одного или нескольких документов, на основании которых было выдано разрешение.

3.40. В случае выявления нарушений выдается предписание о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений, являющееся основанием для приостановления действия разрешения.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах

3.28. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного пунктом 2.4 Регламента, в срок 5 рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами

Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Профильного отдела.

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

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

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации и Ивановской области начальник Профильного отдела принимает меры по устранению таких нарушений и направляет председателю Комитета предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

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

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается председателем Комитета.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

Проверка осуществляется на основании приказа Комитета.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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

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

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

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

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

5.1.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.6. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих может быть подана как непосредственно в комитет, так и в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на решения, принятые начальником профильного отдела комитета, рассматривается председателем комитета.

5.3. Жалоба на решения, принятые председателем комитета, рассматривается Правительством Ивановской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

осуществляется посредством размещения информации на Портале, на официальном сайте комитета в сети Интернет, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

5.5. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

5.5.1. Закон № 210-ФЗ.

5.5.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 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».

5.5.3. Постановление Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, подлежит размещению на Портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах при предоставлении государственной услуги

6.1. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах.

6.2. Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны на сайтах ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» (ivmfc.ru), Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru), на сайте Комитета (http://nasledie.ivanovoobl.ru/), на информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях Комитета.

6.3. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

6.3.1. информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

6.3.2. прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.3.3. формирование и направление межведомственного запроса в Комитет;

6.3.4. выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Комитетом;

6.3.5. иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

6.4. В случае предоставления государственной услуги в рамках запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет Комитету заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

6.5. Порядок взаимодействия многофункционального центра с Комитетом определяется соглашением.

Приложение 1
к Административному регламенту

Председателю комитета Ивановской области по
государственной охране объектов
культурного наследия,

от "___" _____ 20__ г. N _____

153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче 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 <1>

Заявитель

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

СНИЛС <2> | | | | - | | | | - | | | | | |

ОГРН/ОГРНИП | | | | | | | | | | | | | | | |

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица | | д. | | корп./стр. | | офис/кв. | |

Почтовый адрес заявителя:

| | | | | | | |

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица | | д. | | корп./стр. | | офис/кв. | |

Контактный телефон: <3> | | факс | |

Сайт/Электронная почта:

Прошу принять решение о выдаче 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:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:
Собственник (иной законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенный в реестр, или выявленный объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер (или условный номер)	
Дата выдачи	
Номер государственной регистрации права	
Ответственный представитель:	

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон: (включая код населенного пункта)	
Адрес электронной почты	

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

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению Объекта) (нужное отметить - "V")

☐ выдать лично на руки <4>

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение:

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

_____ _____ _____

(Должность) (Подпись) М.П. <5> (Ф.И.О. полностью)

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

<2> Для физического лица.

<3> Включая код населенного пункта.

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

<5> При наличии печати.

Приложение 2
к Административному регламенту

Председателю комитета Ивановской области по
государственной охране объектов
культурного наследия,

от "__" _____ 20__ г. N ____

153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8

ЗАЯВЛЕНИЕ <6>
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, или выявленного объекта
культурного наследия

Научно-исследовательские и изыскательские работы
на объекте культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон: (включая код города) | | факс | |

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица | д. | корп./стр. | офис/кв.

(указать перечень работ <7>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица | д. | корп./стр. | офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить - "V"):

☐ выдать лично на руки <8>

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение: <9>

☐ копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в _ экз. на __ л.

☐ схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей в _ экз. на __ л.

_____ _____ _____

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

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

<7> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<8> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<9> Нужное отметить - "V".

Председателю комитета Ивановской области по
государственной охране объектов
культурного наследия,

от "__" _____ 20__ г. N ____

153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8

ЗАЯВЛЕНИЕ <10>
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, или выявленного объекта
культурного наследия

Реставрация объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон: факс

(включая код города)

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ <11>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления объекта культурного наследия) (нужное отметить - "V"):

☐ выдать лично на руки <12>

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение: <13>

☐	копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	в _ экз. на ___ л.
☐	копия письма о согласовании проектной документации	в _ экз. на ___ л.
☐	копия договора на проведение авторского надзора	в _ экз. на ___ л.
☐	копия договора на проведение технического надзора	в _ экз. на ___ л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	в _ экз. на ___ л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	в _ экз. на ___ л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	в _ экз. на ___ л.
☐	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	в _ экз. на ___ л.

_____ _____ _____

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

<10> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<11> Указывается конкретный вид работ, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<12> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<13> Нужное отметить - "V".

Председателю комитета Ивановской области по
государственной охране объектов
культурного наследия,

от "__" _____ 20__ г. N ____

153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8

ЗАЯВЛЕНИЕ <14>
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, или выявленного объекта
культурного наследия

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон: (включая код города) | | факс | |

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица | д. | корп./стр. | офис/кв.

(указать перечень работ <15>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица | д. | корп./стр. | офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации Объекта, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить - "V"):

☐ выдать лично на руки <16>

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение: <17>

☐	копия договора на проведение авторского надзора	в _ экз. на ___ л.
☐	копия договора на проведение технического надзора	в _ экз. на ___ л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	в _ экз. на ___ л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	в _ экз. на ___ л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	в _ экз. на ___ л.
☐	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	в _ экз. на ___ л.
☐	проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия	в _ экз. на ___ л.

_____ _____ _____

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

"___" _____ 20___ г.

<14> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<15> Указывается конкретный вид работ, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<16> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<17> Нужное отметить - "V".

Председателю комитета Ивановской области по
государственной охране объектов
культурного наследия,

от "__" _____ 20__ г. N ____

153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8

ЗАЯВЛЕНИЕ <18>
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, или выявленного объекта
культурного наследия

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон: факс

(включая код города)

Сайт/Эл. почта:

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

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ <19>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить - "V"):

☐ выдать лично на руки <20>

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение: <21>

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

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

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

☐ проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ в _ экз. на ___ л.

_____ _____ _____

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

<18> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<19> Указывается конкретный вид работ, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<20> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<21> Нужное отметить - "V".

Приложение 3
к Административному регламенту

СОГЛАСОВАНО: <22>	УТВЕРЖДАЮ:
_____	Председатель _____
(должность)	(должность) комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия
_____	_____
(наименование организации)	(наименование органа охраны объектов культурного наследия)
_____	_____
(подпись) (Ф.И.О.)	(подпись) (Ф.И.О.)
"____" _____ 20___ г.	"____" _____ 20___ г.
М.П. <23>	М.П.

ЗАДАНИЕ
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

от _____ N _____

1. Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), или выявленного объекта культурного наследия:

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	

СНИЛС <24>				-				-					

ОГРН/ОГРНИП															

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон <25>:

Адрес электронной почты:

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

Дата	
Номер	
Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ	

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, описание предмета охраны <26>:

7. Реквизиты документов о согласовании с органом охраны объектов культурного наследия ранее выполненной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, возможность ее использования при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

8. Состав и содержание проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Раздел 1. Предварительные работы:	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления <27>:	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчетная документация <28>:	

9. Порядок и условия согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

10. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору:

11. Дополнительные требования и условия <29>:

Задание подготовлено:

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

<22> Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации - для юридического лица, фамилии, имени, отчества (при наличии) - для физического лица).

<23> При наличии печати.

<24> Для физического лица.

<25> Включая код населенного пункта.

<26> В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка "Необходимо разработать и утвердить в органе охраны объектов культурного наследия".

<27> Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых

затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; N 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; N 26 (ч. 1), ст. 3867; N 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

<28> Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 N 1840 "Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы" (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 N 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 N 2725 "О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. N 1840" (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 N 39809).

<29> После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

Приложение 4
к Административному регламенту

Официальный бланк

Комитет Ивановской области
по государственной охране объектов
культурного наследия

(наименование уполномоченного органа
охраны объектов культурного наследия)

153022, г. Иваново, ул. Велижская, 8

(адрес места нахождения уполномоченного
органа охраны)

Исх. N _____
"_____" _____ 20_____ г.

РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия,
включенного в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

N _____ от _____

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

Выдано

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

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, проводящей(го) работы по сохранению объектов
культурного наследия)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес места нахождения (места жительства)

(индекс) (Республика, область, район, город)

(улица) (дом) (корпус) (офис)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Выдана

(N лицензии) (дата выдачи лицензии)

Виды работ: <30>

на объекте культурного наследия:

(наименование и историко-культурное значение объекта культурного наследия)

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

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

(дата и N)

Согласно

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

Разработанной

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия

(N лицензии) (дата выдачи лицензии)

Адрес места нахождения организации

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Согласованной <31> _____

_____

(наименование органа, дата и N согласования документации)

Авторский надзор: _____

(должность, Ф.И.О.)

_____

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН | | | | | | | | | | | | |

ОГРН/ОГРНИП | | | | | | | | | | | | | | | |

Адрес места нахождения | | |

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Договор (приказ) на осуществление авторского надзора _____

(дата и N)

Научное руководство _____

(должность, Ф.И.О.)

_____

(наименование документа, дата и N)

Технический надзор <32> _____

(должность, Ф.И.О.)

_____

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН | | | | | | | | | | | | |

ОГРН/ОГРНИП | | | | | | | | | | | | | | | |

Договор (приказ) на осуществление технического надзора _____

(дата и N)

Адрес места нахождения | | |

(индекс)	(Субъект Российской Федерации, город)		

(улица)	(дом)	(корп./стр.)	(офис/кв.)

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

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

<30> Указывается конкретный(ые) вид(ы) работ согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<31> Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, консервацию (противоаварийные работы), ремонт.

<32> Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, ремонт.

Оборотная сторона
последнего листа

ИНСТРУКЦИЯ
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (далее - Объект).

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

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

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

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

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

7. Вести Общий журнал производства работ.

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

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

10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончании выполненных работ представить к приемке работ по сохранению Объекта выполненные работы для оформления Акта приемки выполненных работ по сохранению Объекта.

11. Настоящее разрешение не предоставляет право на проведение работ, затрагивающих конструктивные и

другие характеристики надежности и безопасности Объекта.

_____ _____ (_____)

(должность получившего разрешение) (подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ 20___ г.

Приложение 5
к Административному регламенту

ФОРМА

Журнал учета выдачи заданий

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

Приложение 6
к Административному регламенту

ФОРМА

Журнал учета выдачи разрешений

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

Приложение 7
к Административному регламенту

Перечень
признаков заявителя, которые соответствуют одному варианту
предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

N п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1.	Категория лица.	Значение 1. Физическое лицо. Значение 2. Юридическое лицо. Значение 3. Индивидуальный предприниматель.
2.	Наличие вещного права на объект культурного наследия, на котором предполагается проведение работ по сохранению.	Значение 1. Собственник/иной законный владелец. Значение 2. Не является собственником/иным законным владельцем.
3.	Наличие лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия	Значение. Имеет лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия.

Таблица 2. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

N п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация значений признаков заявителя
1.	Вариант 1 (заявитель обратился за предоставлением государственной услуги с целью получения задания)	Значения 1-3 признака № 1, значение 1 признака № 2
2.	Вариант 2 (заявитель обратился за предоставлением государственной услуги с целью получения разрешения)	Значения 2-3 признака № 1, значения 1-2 признака № 2, значение признака № 3.