

от 25.07.2016 № 08

|  |  |
| --- | --- |
| *Об утверждении административного регламента предоставления Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области государственной услуги по выдаче задания, разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия Владимирской области, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия, а также согласованию проектной документации на проведение указанных работ* |   |

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», приказами 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», от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации 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 Губернатора области от 17.10.2007 № 774 «Об утверждении Положения о Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области государственной услуги по выдаче задания, разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия Владимирской области, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия, а также согласованию проектной документации на проведение указанных работ согласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Начальник Государственной инспекции Е.И. Гранкин

Приложение

к постановлению

Государственной инспекции

от 25.07.2016 № 08

**Административный** **регламент** **предоставления Государственной инспекцией**

**по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области государственной услуги по выдаче задания, разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия Владимирской области, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия, а также согласованию проектной документации на проведение указанных работ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) регулирует предоставление Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области (далее - Государственная инспекция) государственной услуги по выдаче задания, разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия Владимирской области, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия, согласованию проектной документации на проведение указанных работ в отношении объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия (далее - государственная услуга).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, утвержденным приказом Минкультуры России от 30 июля 2012 г. № 811.

В случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, указанные работы проводятся также при наличии положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, предоставляемого в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, и при условии осуществления государственного строительного надзора за указанными работами и государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия.

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические и физические лица, имеющие лицензию и намерение на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия, и их законные представители (далее - заявители).

1.4 . Государственная услуга предоставляется Государственной инспекцией по адресу: пр-т Ленина, д. 59, г. Владимир, 600022.

Официальный сайт Государственной инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://giookn.avo.ru/.

Адрес электронной почты Государственной инспекции:

e-mail: giookn@ avo.ru.

Телефоны:

- приемная начальника Государственной инспекции - (4922) 54-07-71;

-отдел контроля за сохранением объектов культурного наследия и регулирования градостроительной деятельности - (4922) 38-65-06.

Режим работы Государственной инспекции:

понедельник - пятница с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

1.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- на информационных стендах;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (http://www.rgu33.avo.ru/), а также на официальном сайте Государственной инспекции (http://www.giookn.avo.ru/);

- консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, а также с использованием подраздела «Объекты культурного наследия» тематического проекта «Вопрос-ответ» на официальном сайте администрации области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача задания, разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия Владимирской области, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия, а также согласование проектной документации на проведение указанных работ

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Государственной инспекцией.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача задания (отказ в выдаче) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Владимирской области;

б) согласование (отказ в согласовании) проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Владимирской области;

в) выдача (отказ в выдаче) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Владимирской области.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при письменном заявлении не должны превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

В случае необходимости привлечения экспертов для оценки соответствия представляемой документации требованиям законодательства об объектах культурного наследия начальник Государственной инспекции вправе продлить срок согласования проектной документации не более чем на 30 дней. О продлении срока согласования документации заявитель уведомляется Государственной инспекцией в письменной форме в течение 5 дней со дня принятия такого решения.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

-с Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

-Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116 - 117, 29.06.2002);

-Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ( «Российская газета», 08.04.2011,№ 75);

-Законом Владимирской области от 06.04.2004 № 21-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 119, 21.04.2004);

-приказом Минкультуры России 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» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.12.2015);

-приказом Минкультуры России от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации 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» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.11.2015, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 51, 21.12.2015);

-приказом Минкультуры России от 30.07.2012 № 811 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия» («Российская газета», № 245, 24.10.2012);

-постановлением Губернатора области от 17.10.2007 № 774 «Об утверждении Положения о Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 209, 24.10.2007);

-постановлением Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» («Владимирские ведомости», № 184, 06.08.2011).

2.6. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Государственная инспекция не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Государственной инспекции, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

2.8. Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в Государственную инспекцию.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.9.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны снабжаться табличками с названием отдела, указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

телефонами;

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.9.2. Для ожидания приема заявителям либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.9.3. Для написания заявления о предоставлении государственной услуги заявителям либо их представителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками).

2.9.4. В удобном для осмотра заявителями либо их представителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и образцы заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.10. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);

комфортность ожидания предоставления государственной услуги;

комфортность получения государственной услуги;

отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

доступность оказываемой государственной услуги;

время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

качество содержания конечного результата государственной услуги;

уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

число поступивших жалоб на предоставление государственной услуги.

2.11. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.11.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие Государственной инспекции с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

2.11.2. В заявлении, направляемом в Государственную инспекцию в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель должен приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме по почте.

2.11.3. Ответ на заявление, поступившее в Государственную инспекцию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.12.1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - задание) в Государственную инспекцию предоставляется заявление о выдаче задания по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление о выдаче задания предоставляется заявителем.

2.12.2. Для согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - проектная документация) в Государственную инспекцию предоставляются:

а) заявление о согласовании проектной документации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

б) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

в) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

Документы, предусмотренные [подпунктами а)](#Par65), [б)](#Par66), в) настоящего пункта, предоставляются заявителем.

2.12.3. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - разрешение) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту осуществляется Государственной инспекцией на основании представленных заявителем документов:

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

а) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, подлинник в 1 экземпляре;

Заявление предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия.

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

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

Документы, предусмотренные [подпунктами а)](#Par65), [б)](#Par66), в) настоящего пункта, предоставляются заявителем.

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

а) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

б) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим Органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре.

Копии титульных листов не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком;

в) копия договора на проведение авторского надзора и копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре).

Данные документы не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком;

г) копия договора на проведение технического надзора и копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

Данные документы не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком;

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

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

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

а) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

б) документы, указанные в [подпунктах в](#Par13)) – [е) пункта 2.12.3.2.](#Par22) Регламента;

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

Проектная документация не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком.

2.12.3.4. 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:

а) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

б) документы, указанные в [подпунктах в](#Par13)), [д](#Par21)) и [е) пункта 2.12.3.2.](#Par22) Регламента;

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

Проектная документация не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком.

2.12.5. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.13.1. В выдаче задания отказывается в следующих случаях:

- представлен неполный комплект документов, предусмотренный [пунктом 2.12.1.](#Par59) настоящего Регламента,

- намечаемые работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия и (или) его территории.

Отказ в выдаче задания оформляется в письменной форме.

2.13.2. В согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия отказывается в следующих случаях:

- представлен неполный комплект документов, необходимых для согласования проектной документации, предусмотренный [пунктом 2.12.2](#Par64). настоящего Регламента;

- наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.12.2. настоящего Регламента;

- представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

- заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

- несогласие Государственной инспекции с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

Отказ в согласовании проектной документации оформляется в письменной форме.

2.13.3. В выдаче разрешения отказывается в следующих случаях:

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

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

- несоответствие представленных документов пунктам 2.12.3.3. и 2.12.3.4. Регламента требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона № 73-ФЗ;

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

- некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.12.3. настоящего Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

- приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

Отказ в предоставлении разрешения не является препятствием для повторного обращения за предоставлением разрешения.

Отказ в выдаче разрешения оформляется в письменной форме.

Внесение изменений в выданное Разрешение не допускается.

В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пункте пункте 2.12.3. настоящего Регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Государственную инспекцию представляются заявление для выдачи разрешения и измененные документы.

2.14. Образцы и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на информационном стенде Государственной инспекции и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Государственной инспекции (http://giookn.avo.ru/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (http://www.rgu33.avo.ru/).

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация о государственной услуге размещается в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.2. Заявителем могут быть скопированы и заполнены в электронном виде Формы заявлений о выдаче задания, разрешения, о согласовании проектной документации, указанные в приложениях к настоящему Регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (http://www.rgu33.avo.ru/), а также на официальном сайте Государственной инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (http://giookn.avo.ru/).

2.15.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписанные электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- выдача (отказ в выдаче) задания, разрешения, согласование (отказ в согласовании) проектной документации.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Государственную инспекцию заявления и документов в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента.

Прием документов, необходимых для получения 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, а также выдача разрешения на проведение указанных работ могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов и направление ответа заявителю (далее - специалист), в день поступления заявления с соответствующими документами:

- принимает и регистрирует его в порядке, установленном для входящей корреспонденции;

- передает заявление начальнику Государственной инспекции либо лицу, его замещающему.

Начальник Государственной инспекции либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня после получения заявления и прилагаемых документов возвращает их специалисту с резолюцией об определении ответственного исполнителя.

3.2.3. Специалист в день получения от начальника Государственной инспекции либо лица, его замещающего, заявления передает его и прилагаемые документы в установленном порядке в отдел контроля за сохранением объектов культурного наследия и регулирования градостроительной деятельности Государственной инспекции (далее - Отдел) для рассмотрения.

3.2.4. Начальник Отдела назначает ответственного специалиста и передает ему поступившее заявление с представленными заявителем документами.

Срок выполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня с даты поступления в Отдел заявления с резолюцией начальника Государственной инспекции.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их на рассмотрение.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в течение 30 дней:

- проводит проверку соответствия представленных заявления и документов установленным требованиям;

- готовит проект заключения о выдаче (письма об отказе в выдаче) задания, разрешения заявителю, или предложение о согласовании (отказе в согласовании) проектной документации, и передает его начальнику Государственной инспекции либо лицу, его замещающему, с приложением документов, на основании которых оно было подготовлено, для принятия соответствующего решения.

Критерием принятия решения об отказе в выдаче задания является наличие оснований, указанных в пункте 2.13.1. настоящего Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в согласовании проектной документации является наличие оснований, указанных в пункте 2.13.2. настоящего Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в выдаче разрешения является наличие оснований, указанных в пункте 2.13.3. настоящего Регламента.

3.3.3. Начальник Государственной инспекции либо лицо, его замещающее, рассматривает представленные документы и в течение одного дня принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) задания, разрешения, или согласовании (отказе в согласовании) проектной документации и передает материалы специалисту для направления ответа заявителю.

3.3.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) задания, разрешения, согласовании (отказе в согласовании) проектной документации.

3.4. Административная процедура «Выдача (отказ в выдаче) задания, разрешения заявителю согласование (отказ в согласовании) проектной документации».

3.4.1. Специалист в день получения документов от начальника Государственной инспекции либо лица, его замещающего:

- направляет оформленное Государственной инспекцией задание, разрешение по почте либо выдает на руки;

- проставляет отметку (штамп) Государственной инспекции о согласовании проектной документации и направляет согласованную документацию заявителю по почте либо выдает на руки;

- оформляет письменный мотивированный отказ Государственной инспекции в выдаче задания, разрешения, согласовании проектной документации и направляет его заявителю по почте либо выдает на руки.

3.4.2. Копия заявления, задания, разрешения, согласованной проектной документации, с прилагаемыми к ним документами передаются на хранение в архив Государственной инспекции в порядке делопроизводства.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (отказ в выдаче) задания, разрешения, заключения о допустимости переустройства и (или) перепланировки жилых помещений заявителю, согласование (отказ в согласовании) проектной документации.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления государственной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Государственной инспекции и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Государственные гражданские служащие Государственной инспекции несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Государственной инспекции, а также

ее должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Государственную инспекцию и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Государственной инспекции - начальнику Государственной инспекции;

- начальника Государственной инспекции и его заместителя - Губернатору области.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ Государственной инспекции, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Государственной инспекции, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Государственной инспекции, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Государственной инспекцией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#Par184) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Государственной инспекцией.

В случае обжалования отказа Государственной инспекции, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Государственная инспекция принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Государственная инспекция принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Государственная инспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Государственная инспекция оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Государственной инспекции, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Государственной инспекции.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Государственной инспекции и (или) Государственной инспекции, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Государственной инспекцией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1

к административному регламенту

Рекомендуемая форма

Начальнику Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области

Е.И. Гранкину

пр-кт Ленина, д. 59,

г. Владимир, 600022

(адрес Органа охраны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации [[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОГРН/ОГРНИП** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

|  |
| --- |
|  |

(Республика, область, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп. |  | офис |  |

**Почтовый адрес заявителя:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) |  | (Республика, область, район) |

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп. |  | офис |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Контактный телефон:[[2]](#footnote-2)** |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сайт/Эл. почта:** |  |

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

**Наименование объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

(Республика, область, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп. |  | офис |  |

|  |
| --- |
|  |

(указать наименование работ)

**Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия:**

Собственник (пользователь):

|  |
| --- |
|  |

(указать – наименование, организационно-правовую форму юридического лица (фамилия, имя, отчество))

Адрес места нахождения:

|  |
| --- |
|  |

(Республика, область, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп. |  | офис |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид права |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый номер(или условный номер) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата выдачи |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный представитель: |  |

(фамилия, имя, отчество)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон:[[3]](#footnote-3) |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Номер |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Характер современного использования |  |

**Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом состоянии, включая малые архитектурные формы, монументальную живопись и предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование:[[4]](#footnote-4)**

|  |
| --- |
|  |

**Предмет охраны объекта культурного наследия (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении):[[5]](#footnote-5)**

|  |
| --- |
|  |

**Сведения о Заказчике:[[6]](#footnote-6)**

Заказчик:

|  |
| --- |
|  |

(указать наименование, организационно-правовую форму юридического лица (фамилия, имя, отчество – для физического лица))

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

Адрес места нахождения:

|  |
| --- |
|  |

(Республика, область, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп. |  | офис |  |
| Ответственный представитель: |  |

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон:[[7]](#footnote-7) |  |

**Сведения о проектной организации:[[8]](#footnote-8)**

Организация:

|  |
| --- |
|  |

(указать наименование, организационно-правовую форму юридического лица (фамилия, имя, отчество – для физического лица))

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

Адрес места нахождения:

|  |
| --- |
|  |

(Республика, область, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп. |  | офис |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о Лицензии на осуществление деятельностипо сохранению объектакультурного наследия | Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный представитель: |  |

(фамилия, имя, отчество)

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

**Сведения о ранее выполненной научно-проектной и (или) проектной документации и возможности ее использования:[[9]](#footnote-9)**

|  |
| --- |
|  |

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

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению Объекта) нужное отметить – “V”):

Приложение № 2

к административному регламенту

Начальнику

Государственной инспекции [[10]](#footnote-10)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | 201 |  | г. № |  | по охране объектов культурного наследия |

наследия администрации Владимирской области

Е.И. Гранкину

пр-кт Ленина, д. 59, г. Владимир, 600022

от

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

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

(адрес электронной почты [[11]](#footnote-11))

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ** [[12]](#footnote-12)

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

Прошу согласовать проектную документацию 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:

|  |
| --- |
|  |

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  |

Проектная документация 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 разработана:

|  |
| --- |
|  |

(наименование проектной документации)

|  |
| --- |
|  |

(состав проектной документации)

Организация:

|  |
| --- |
|  |

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

Адрес места нахождения организации:

|  |
| --- |
|  |

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: | Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: | Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный представитель: |  |

(фамилия, имя, отчество)

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

Прошу принятое решение (нужное отметить – “V”):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки [[13]](#footnote-13) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить по почте |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на электронный адрес |

**Приложение:[[14]](#footnote-14)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | проектная документация по сохранению объекта культурного наследия | в 2 экз. на |  | л. |
|  | положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | в 2 экз.на |  | л. |

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

Приложение № 3

к административному регламенту

ФОРМА

 Официальный бланк

┌───────────────────────────────────────────┐

│ │

└───────────────────────────────────────────┘

 (наименование уполномоченного органа охраны

 объектов культурного наследия)

┌───────────────────────────────────────────┐

│ │

└───────────────────────────────────────────┘

 (адрес места нахождения уполномоченного

 органа охраны)

 Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25.06. 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

Выдано │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (полное наименование юридического лица с указанием

его организационно-правовой формы или

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Ф.И.О. - индивидуального предпринимателя-проводящей(го)

 работы по сохранению объектов культурного наследия)

 ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

ИНН │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

 ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

ОГРН/ОГРНИП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

 ┌──────────┬─────────────────────────────────────┐

Адрес места нахождения │ │ │

(места жительства) └──────────┴─────────────────────────────────────┘

 (индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ │

 └────────────────────────────────────────────────┘

 (улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

 ┌───────────────────────┬─────────────────────────────────┐

Выдана │ │ │

 └───────────────────────┴─────────────────────────────────┘

 (№ лицензии) (дата выдачи лицензии)

Виды работ [<1>](#P294): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на объекте культурного наследия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и категория историко-культурного значения

 объекта культурного наследия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места нахождения объекта культурного наследия

 по данным органов технической инвентаризации)

Основание для выдачи разрешения:

Договор - подряда (контракт)

на выполнение работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и №)

┌───────────────┬─────────────────────────────────────────────────────────┐

│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 └──────────────┴──────────────────────────┘

 (№ лицензии) (дата выдачи лицензии)

 ┌──────────┬─────────────────────────────────────┐

Адрес места нахождения │ │ │

организации └──────────┴─────────────────────────────────────┘

 (индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

 ┌─────────────────┬─────┬─────────────┬──────────┐

 │ │ │ │ │

 └─────────────────┴─────┴─────────────┴──────────┘

 (улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

┌────────────────────────┬────────────────────────────────────────────────┐

│Согласованной [<2>](#P295) │ │

└────────────────────────┴────────────────────────────────────────────────┘

 (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 №)

Научное руководство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, дата и N)

┌────────────────────────┬────────────────────────────────────────────────┐

│Технический надзор [<3>](#P296): │ │

└────────────────────────┴────────────────────────────────────────────────┘

 (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 (Подпись) М.П. (Ф.И.О.)

 Органа охраны)

--------------------------------

<1> Указывается конкретный(ые) вид(ы) работ, согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<2> Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, консервацию (противоаварийные работы), ремонт.

<3> Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, ремонт.

Приложение № 4

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 201 |  | г. № |  | Начальнику Государственной инспекциипо охране объектов культурного наследия [[15]](#footnote-15)администрации Владимирской области |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Е.И. Гранкинупр-кт Ленина, д. 59, г. Владимир, 600022 |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**[[16]](#footnote-16) **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 |
|  |  |

Просит 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 [[17]](#footnote-17))

**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 [[18]](#footnote-18) |
|  | направить по почте |
|  | направить на электронный адрес |

**Приложение:**[[19]](#footnote-19)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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) |

Приложение № 5

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 201 |  | г. № |  | Начальнику Государственной инспекциипо охране объектов культурного наследия [[20]](#footnote-20)администрации Владимирской области | Руководителю структурногоподразделения [[21]](#footnote-21)Органа охраны, |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Е.И. Гранкинупр-кт Ленина, д. 59, г. Владимир, 600022 | адрес |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**[[22]](#footnote-22)**:
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, воссоздание утраченного 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:**(включая код города) |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сайт/Эл. почта:** |  |

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

Просит 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 [[23]](#footnote-23))

**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) (нужное отметить – “V”):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично [[24]](#footnote-24) |
|  | направить по почте |
|  | направить на электронный адрес |

**Приложение:**[[25]](#footnote-25)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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) |

Приложение № 6

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 201 |  | г. № |  | Начальнику Государственной инспекциипо охране объектов культурного наследия [[26]](#footnote-26)администрации Владимирской области | Руководителю структурногоподразделения [[27]](#footnote-27)Органа охраны, |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Е.И. Гранкинупр-кт Ленина, д. 59, г. Владимир, 600022 | адрес |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**[[28]](#footnote-28) **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 |
|  |  |

Просит 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 [[29]](#footnote-29))

**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 [[30]](#footnote-30) |
|  | направить по почте |
|  | направить на электронный адрес |

**Приложение:**[[31]](#footnote-31)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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. |

Приложение № 7

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 201 |  | г. № |  | Начальнику Государственной инспекциипо охране объектов культурного наследия [[32]](#footnote-32)администрации Владимирской области | Руководителю структурногоподразделения [[33]](#footnote-33)Органа охраны, |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Е.И. Гранкинупр-кт Ленина, д. 59, г. Владимир, 600022 | адрес |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**[[34]](#footnote-34) **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 формыили 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 |
|  |  |

Просит 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 [[35]](#footnote-35))

**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 [[36]](#footnote-36) |
|  | направить по почте |
|  | направить на электронный адрес |

**Приложение:**[[37]](#footnote-37)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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) |

Приложение № 8

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО

НАСЛЕДИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАДАНИЯ, РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО

СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ

ОБЛАСТИ И ИХ ТЕРРИТОРИЙ, А ТАКЖЕ СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТНОЙ

ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ УКАЗАННЫХ РАБОТ

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Начало предоставления государственной услуги: │

 │ обращение заявителя с заявлением и комплектом │

 │ необходимых документов │

 └──────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │

 ┌──────────────────────────┴───────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов │

 └──────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │

 ┌──────────────────────────┴───────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов │

 └──────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │

 ┌──────────────────────────┴───────────────────────────┐

 │ Оформление результатов рассмотрения документов │

 └────────────┬─────────────┬──────────────┬────────────┘

 │ │ │

 ┌────────────┴─────────────┴──────────────┴────────────┐

 │ Выдача (отказ в выдаче) задания, разрешения, │

 │ заявителю, согласование│

 │ (отказ в согласовании) проектной документации │

 └────────────┬─────────────┬──────────────┬────────────┘

 │ │ │

 ┌────────────┴─────────────┴──────────────┴────────────┐

 │ Оформление документов на хранение в порядке │

 │ делопроизводства │

 └──────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │

 ┌──────────────────────────┴───────────────────────────┐

 │ Предоставление государственной услуги завершено │

 └──────────────────────────────────────────────────────┘

1. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-1)
2. Включая код города. [↑](#footnote-ref-2)
3. Включая код города. [↑](#footnote-ref-3)
4. Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя. [↑](#footnote-ref-4)
5. Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя. [↑](#footnote-ref-5)
6. Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя. [↑](#footnote-ref-6)
7. Включая код города. [↑](#footnote-ref-7)
8. Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя. [↑](#footnote-ref-8)
9. Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя. [↑](#footnote-ref-9)
10. Указывается наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги. [↑](#footnote-ref-10)
11. При наличии. [↑](#footnote-ref-11)
12. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-12)
13. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-13)
14. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-14)
15. Наименование структурного подразделения. [↑](#footnote-ref-15)
16. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-16)
17. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-17)
18. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-18)
19. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-19)
20. Наименование структурного подразделения. [↑](#footnote-ref-20)
21. Наименование структурного подразделения. [↑](#footnote-ref-21)
22. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-22)
23. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-23)
24. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-24)
25. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-25)
26. Наименование структурного подразделения. [↑](#footnote-ref-26)
27. Наименование структурного подразделения. [↑](#footnote-ref-27)
28. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-28)
29. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-29)
30. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-30)
31. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-31)
32. Наименование структурного подразделения. [↑](#footnote-ref-32)
33. Наименование структурного подразделения. [↑](#footnote-ref-33)
34. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-34)
35. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-35)
36. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-36)
37. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-37)