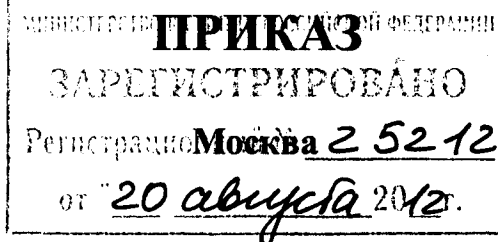




## МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



28 июля 2012 г.

№ 683

### **Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством культуры Российской Федерации государственной услуги по выдаче разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061), Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 27, ст. 3213, № 43, ст. 5084, № 46, ст. 5554; 2008, № 20, ст. 2251, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 51, ст. 6150; 2010, № 43, ст. 5450, № 49, ст. 6424, № 51 (ч. 3), ст. 6810; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4563, № 45, ст. 6331, № 47, ст. 6606, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7026) и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908) и пунктами 5.6.6 и 5.7. Положения о

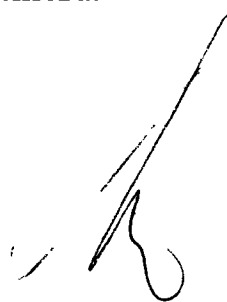
Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 590 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 31, ст. 4758; № 44, ст. 6272; 2012, № 6, ст. 688; № 17, ст. 2018), **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством культуры Российской Федерации государственной услуги по выдаче разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения.

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря - заместителя Министра Г.П. Ивлиева.

Врио Министра



А.Е. Бусыгин

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Министерства культуры  
Российской Федерации  
от « 28 » июня 2012 г.

№ 683

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ И ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКА ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Министерством культуры Российской Федерации (далее – Минкультуры России) государственной услуги по выдаче разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги (далее - Регламент).

##### **Круг заявителей**

2. Заявителями предоставления государственной услуги по выдаче разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (далее – государственная услуга), являются юридические и физические лица, имеющие намерение на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия

(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявители).

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

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Минкультуры России, посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей, о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты Минкультуры России:

- 1) на официальном Интернет-сайте Минкультуры России: [www.mkrf.ru](http://www.mkrf.ru);
- 2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
- 3) по номерам телефонов для справок;
- 4) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

4. Место нахождения Минкультуры России: Москва, Китайгородский проезд, д. 7, строение 2.

4.1. Почтовый адрес Минкультуры России для направления документов: 125993, ГПС-3, Москва, Малый Гнезниковский пер., д. 7/6, строения 1,2.

4.2. Адрес электронной почты: [info@mkrf.ru](mailto:info@mkrf.ru).

4.3. Справочные телефоны:

- 1) справочный телефон Минкультуры России: (495) 629-20-08;
- 2) телефон доверия по вопросам работы комиссии Минкультуры России по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов: (495) 629-10-10;
- 3) факс: (495) 629-72-69;
- 4) справки по письменным обращениям граждан: (495) 629-22-48;
- 5) телефоны Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги: (495) 625-07-08; 628-65-69.

Сведения о территориальных органах Минкультуры России, участвующих в предоставлении государственной услуги приведены в Приложение № 1 к Регламенту.

5. Минкультуры России осуществляет (график работы):

- 1) прием корреспонденции (в том числе и документов) через экспедицию Минкультуры России по адресу: Москва, Малый Гнезниковский пер., д. 7/6, строения 1,2 в соответствии со следующим графиком:

понедельник-четверг	10.00-12.00, 12.45-17.00
пятница	10.00-12.00, 12.45-16.00
суббота – воскресенье	выходные дни

2) предоставления информации для справок (консультации) и предварительная запись, в том числе прием посетителей

понедельник-четверг	10.00-12.00, 12.45-18.00
пятница	10.00-12.00, 12.45-16-45
суббота – воскресенье	выходные дни

6. На официальном Интернет-сайте Минкультуры России и Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Минкультуры России (территориальных органов);
- 2) номера телефонов Департамента Минкультуры России, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе адреса электронной почты должностных лиц, осуществляющих государственную услугу;
- 3) график работы Департамента Минкультуры России, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 4) текст Регламента с приложениями;
- 5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Минкультуры России, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги;
- 6) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 8) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 9) блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением № 2 Регламента;
- 10) образцы заявлений и необходимых документов в соответствии с Приложениями № 3-9 Регламента;
- 11) результаты предоставления государственной услуги.

7. Заявление с приложением необходимых документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Минкультуры России: [www.mkrf.ru](http://www.mkrf.ru) или на Единый портал: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Формы заявления и образцы необходимых документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемых в Минкультуры России для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте Минкультуры России или на Едином портале.

8. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона заявителем указываются полное наименование юридического лица, для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и дата представления документов в Минкультуры России.

При ответах на телефонные звонки и устные заявления, должностные лица Минкультуры России в вежливой форме информируют о порядке предоставления государственной услуги и представляют сведения по следующим вопросам:

1) информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему документы, представленные для предоставления государственной услуги;

2) информацию о принятом решении по конкретному обращению;

3) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) перечень документов и информации, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

5) требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;

6) место размещения на официальном Интернет-сайте Минкультуры России или на Едином портале справочных материалов для предоставления государственной услуги;

7) о необходимости предоставления дополнительных документов и информации;

8) о сроках и ходе предоставления государственной услуги;

9) об ответственном исполнителе (фамилия, имя, отчество) предоставляющего государственную услугу и его контактном телефоне.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

9. При предоставлении информации о государственной услуге по письменному обращению заявителя ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации такого обращения.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

10. Наименование государственной услуги – государственная услуга по выдаче разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения, входящий в перечень установленный Правительством Российской Федерации (далее – задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).

### **Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

11. Государственная услуга предоставляется Минкультуры России.

Территориальные органы Минкультуры России (далее – территориальные органы), перечень которых приведен в Приложении № 1 к Регламенту, предоставляют государственную услугу по решению руководителя структурного подразделения Минкультуры России, ответственного за предоставление государственной услуги.

12. При предоставлении государственной услуги Минкультуры России не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

- 3) выдача или отказ в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 4) предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее – задания или разрешения);
- 5) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

#### **14. Сроки предоставления государственной услуги:**

- 1) выдача задания или разрешения - не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Минкультуры России;
- 2) выдача дубликата задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Минкультуры России;
- 3) выдача заверенной копии задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Минкультуры России.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 16; № 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. 1), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5533; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3604, (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. 1), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. 1), ст. 7042, ст. 7051; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446);

2) Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26,



ст. 2519; 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5554; 2008, № 20, ст. 2251; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 51, ст. 6150; 2010, № 43, ст. 5450, № 49, ст. 6424; № 51 (ч. 3), ст. 6810; 2011; № 30 (ч. 1), ст. 4563; № 45, ст. 6331; № 47, ст. 6606; № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7026);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

6) Указом Президента Российской Федерации от 8 февраля 2011 г. № 155 «Вопросы Министерства культуры Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 938; 2012, № 22, ст. 2754);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 590 «О Министерстве культуры Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 31, ст. 4758; 2012, № 6, ст. 688; № 17, ст. 2018; № 26, ст. 3524);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812; 2011, № 22, ст. 3173);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 8, ст. 744; 2009, № 21, ст. 2576; № 52 (1 ч.), ст. 6574; 2010, № 16, ст. 1920; № 51 (ч. 3), ст. 6937; 2011, № 8, ст. 1118; 2012, № 27, ст. 3738);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; № 49 (ч. 5), ст. 7284);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479; № 49 (ч. 5), ст. 7284);

13) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. № 1128 «Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 13 февраля 2012 г. № 23204 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, № 12).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги в Минкультуры России представляются следующие пакеты документов:

16.1 для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче задания (Приложение № 3 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2) технический отчет о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (Приложение № 4 к Регламенту), подписанный уполномоченными лицами, подлинник, в 2 экземплярах.

16.2 для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 5 к Регламенту), с указанием состава работ и мероприятий, с конкретными наименованиями участков объекта культурного наследия, на которых проводятся работы, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов научно-проектной и проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати (для юридического лица), со штампом о ее согласовании или письма о согласовании документации органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

3) копия договора на проведение авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати (для юридического лица), в 1 экземпляре;

4) копия договора на проведение технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати (для юридического лица), в 1 экземпляре;

5) копия договора на проведение научного руководства, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати (для юридического лица), в 1 экземпляре;

6) акт историко-культурной экспертизы научно-проектной и проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, в 1 экземпляре.

В случае проведения противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия, дополнительно предоставляются следующие документы:

7) проектная документация (рабочая) по проведению работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 2 экземплярах.

В случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, дополнительно предоставляются следующие документы:

8) копия правоустанавливающих документов на земельный участок, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати (для юридического лица), в 1 экземпляре;

9) материалы, содержащиеся в проектной документации, подлинник, в 1 экземпляре:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка (в случае его наличия), с обозначением места размещения объекта культурного наследия, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объекта археологического наследия;

в) схемы, отображающие архитектурные решения;

г) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта культурного наследия к сетям инженерно-технического обеспечения;

10) положительное заключение экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в 1 экземпляре;

11) согласие всех правообладателей объекта культурного наследия, подлинник, в 1 экземпляре;

16.3 для получения разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 6 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копия документов, подтверждающих устранение указанных в предписании о приостановке работ нарушений, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати (для юридического лица), в 1 экземпляре;

3) технический отчет о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (Приложение № 4 к Регламенту), составленный не ранее чем за 3 месяца до обращения за возобновлением действия разрешения, подписанный уполномоченными лицами, подлинник, в 2 экземплярах (на проведение противоаварийных работ);

4) проектная документация (рабочая) по проведению работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 2 экземплярах (предоставляется в случае проведения противоаварийных работ);

5) материалы, подтверждающие устранение замечаний, повлекших приостановление работ по сохранению объекта культурного наследия, подписанные уполномоченными лицами научного руководства, авторского и технического надзора, подлинник, в 1 экземпляре;

16.4 для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (Приложение № 7 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2) испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения);

16.5 для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (Приложение № 8 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в государственных органах, участвующих в предоставлении государственных услуг не имеется.

18. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя:

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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

20. Приостановление, отказ или прекращение предоставления государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

20.1 отказ в предоставлении государственной услуги:

1) не предоставление документов, перечисленных в пункте 16 Регламента или наличия в них неполных или недостоверных сведений;

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

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

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

- в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), послуживших основаниями для его включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия и подлежащих обязательному сохранению;

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

- запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия.

б) ликвидация юридического лица - заявителя;

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Минкультуры России (территориальный орган) направляется уведомление об отказе в

приеме к рассмотрению заявления за подписью руководителя структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

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

20.2 приостановление государственной услуги может быть осуществлено в случаях установления некомплектности представленных документов или информации, перечисленных в пункте 16 Регламента.

В случае приостановления предоставления государственной услуги срок прерывается с даты принятия такого решения.

Предоставление государственной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

Причины приостановления или возобновления рассмотрения государственной услуги должны быть указаны в решении о приостановлении или возобновлении предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги допускается на срок не более 30 рабочих дней.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляются письмом, подписанным руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Минкультуры России (территориального органа) либо его заместителем в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

21. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

23. Для запроса о предоставлении государственной услуги не требуются залы ожиданий и места для заполнения заявлений.

Заявители представляют документы, перечисленные в пункте 16 Регламента, в экспедицию Минкультуры России лично либо почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 4.1 Регламента, в соответствии с графиком работы Минкультуры России.

В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно в экспедицию Минкультуры России срок ожидания в очереди должен составить не более 15 минут.

24. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера в структурном подразделении Минкультуры России, ответственного за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

26. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы Минкультуры России в сети Интернет и Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в структурное подразделение Минкультуры России, ответственное за предоставление государственной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

27. Для запроса о предоставлении государственной услуги не требуются залы ожиданий и места для заполнения заявлений.

Заявители представляют документы, указанные в пункте 16 Регламента, в экспедицию Минкультуры России лично, почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 4.1. Регламента, через официальный Интернет-сайт Минкультуры России: [www.mkrf.ru](http://www.mkrf.ru) либо на Единый портал: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).



В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно в экспедицию Минкультуры России срок ожидания в очереди должен составить не более 15 минут.

28. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

29. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов структурного подразделения Минкультуры России (территориального органа), ответственного за предоставление государственной услуги.

30. Для должностных лиц структурного подразделения Минкультуры России (территориального органа), ответственных за предоставление государственной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относятся:

1) обеспечение рабочего места, оборудованным персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и телефонной связью;

2) обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

3) информацией, необходимой для выполнения должностных обязанностей;

4) бытовыми нуждами, связанными с исполнением должностных обязанностей.

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

31. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги, информационных ресурсах Минкультуры России в сети Интернет и на Едином портале;

2) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов Минкультуры России в сети Интернет или Единого портала;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств

телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

4) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов Минкультуры России в сети Интернет и Единого портала.

32. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

33. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

34. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Единого портала;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и прием таких запросов на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты: [info@mkrf.ru](mailto:info@mkrf.ru);

35. Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, через экспедицию, посредством личного обращения) определяется заявителем.

Заявление может быть представлено через Единый портал.

Заявление в электронном виде:

- предоставляется в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными приказом Минкультуры России от 8 декабря 2011 г. № 1128 «Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации»;

- подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

36. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

#### **Блок-схема предоставления государственной услуги**

37. Блок-схема последовательности действий Минкультуры России при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении № 2 к Регламенту.

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

38. Основанием для предоставления государственной услуги является получение структурным подразделением Минкультуры России, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - структурное подразделение), заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пункте 16 Регламента.

39. Заявление с соответствующими документами, перечисленными в пункте 16 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 в Минкультуры России.

40. После регистрации заявления в Минкультуры России руководитель структурного подразделения или его заместитель принимает решение о его передаче на исполнение в соответствующий отдел структурного подразделения либо в территориальный орган Минкультуры России. Начальник соответствующего отдела структурного подразделения (руководитель территориального органа), принявшего заявление к исполнению, или заместитель начальника отдела структурного подразделения (заместитель руководителя территориального органа) назначает ответственного исполнителя за подготовку задания или разрешения (далее – ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в структурное подразделение (территориальный орган).

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

41. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней после поступления документов для получения задания или разрешения осуществляет следующие административные действия:

41.1 по выдаче или об отказе в получении задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений:

- в заявлении о выдаче задания (Приложение № 3 к Регламенту);

- в техническом отчете о состоянии объекта культурного наследия (Приложение № 4 к Регламенту), в том числе наличие подписей;

2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 1, 2 и 8 пункта 15 Регламента;

3) готовит проект задания (Приложение № 9 к Регламенту), письмо о выдаче или об отказе в выдаче задания;

41.2 по выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений:

- в заявлении (Приложение № 5 к Регламенту);

- в техническом отчете о состоянии объекта культурного наследия (Приложение № 4 к Регламенту), в том числе наличие подписей и печатей на документах (в случае проведения противоаварийных работ);

2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 1, 2, 8 и 9 (последнее - в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) пункта 15 Регламента;

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

4) готовит проект разрешения и письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

44.3 по выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении о выдаче разрешения (Приложение № 6 к Регламенту);

2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленными в подпунктах 1, 2, 8 и 9 (последнее - в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) пункта 15 Регламента;

3) проводит анализ:

- отчета ответственных лиц, осуществлявших проведение авторского, технического надзора и научного руководства, о выполненных на объекте

культурного наследия работах за период действия ранее выданного разрешения;

- документов, подтверждающих устранение указанных в предписании о приостановке работ нарушений;

4) готовит проект разрешения и письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

42. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации, в Научно-методический совет по культурному наследию при Минкультуры России для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

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

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

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

45. Оформление письма о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации осуществляется на бланке Минкультуры России (территориального органа), в котором указывается:

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

46. Письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписывается руководителем структурного подразделения Минкультуры России (территориального органа) или его заместителем и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

47. Письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации направляется заявителю по почте, электронной почте, через Единый портал либо вручается ответственным исполнителем, руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя в соответствии с графиком приема посетителей, установленным подпунктом 2 пункта 5 Регламента.

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

49. Запрашиваемые недостающие документы или представление информации должны быть направлены заявителем не позднее чем через 10 рабочих дней со дня получения запроса.

50. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

50.1 по выдаче задания:

- 1) визирует 1 экземпляр проекта задания на обратной стороне;
- 2) составляет проект письма о выдаче или об отказе в выдаче задания;
- 3) визирует 1 экземпляр проекта письма о выдаче или об отказе в выдаче задания;

4) в течение 1 рабочего дня передает на визу начальнику соответствующего отдела структурного подразделения и на подпись руководителю структурного подразделения Минкультуры России (территориального органа);

50.2 по выдаче разрешения:

- 1) составляет проект разрешения;
  - 2) составляет проект письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;
- Разрешение оформляется ответственным исполнителем на специальном бланке Минкультуры России (территориального органа), в котором указываются следующие сведения:

- 1) наименование органа охраны объектов культурного наследия, принявшего решение;
- 2) дата и номер решения;
- 3) полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) заявителя;
- 4) адрес (место нахождения) заявителя;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН);
- 6) перечень видов работ по сохранению объекта культурного наследия;

7) сведения об организации, осуществляющей работы по сохранению объекта культурного наследия (регистрационный номер и дата лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия);

8) наименование объекта культурного наследия;

9) адрес (местонахождение) объекта культурного наследия;

10) сведения о научно-проектной документации, наименование организации - разработчика, с каким органом охраны осуществлялось согласование (регистрационный номер и дата договора, полное наименование организации, местонахождение);

11) срок действия разрешения.

Подготовленные документы визируются ответственным исполнителем и вместе с оригиналом разрешения в течение 1 рабочего дня передаются на визу начальнику отдела структурного подразделения и на подпись руководителю структурного подразделения Минкультуры России (территориального органа).

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

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

52. Выдача задания или разрешения осуществляется ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

53. Задание или разрешение выдаются ответственным исполнителем в 1 экземпляре заявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение задания или разрешения, и не подлежат передаче другим лицам.

Факт выдачи задания заявителю (его представителю) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи заданий (Приложение № 10 к Регламенту).

Факт выдачи разрешения регистрируется ответственным исполнителем и в Журнале регистрации получения разрешений (Приложение № 11 к Регламенту).

54. Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным пунктом 20 Регламента.

55. Отказ в выдаче задания или разрешения оформляется в письменной форме.

Ответственный исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись руководителю структурного подразделения Минкультуры России (территориального органа) или его заместителю.



Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

56. Руководитель структурного подразделения Минкультуры России (территориального органа) или его заместитель подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

57. Отказ в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

58. Письменный отказ заявителю в выдаче задания или разрешения направляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

59. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в структурном подразделении Минкультуры России (территориального органа) почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или в копии заключения - с использованием дополнительных услуг связи.

При поступлении заявления через Единый портал уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю на Единый портал либо по иному адресу, указанному заявителем.

60. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленными подпунктом 2 пункта 5 и пунктом 3 Регламента, 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 или разрешения либо письма об отказе в выдаче задания или разрешения на лицевой стороне копии уведомления о выдаче задания или разрешения или письма об отказе в выдаче задания или разрешения.

61. Ответственный исполнитель выдает заявителю уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения.

62. Вручение задания или разрешения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 60 Регламента.

63. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения структурное подразделение Минкультуры России (территориальный орган) выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись «Копия».

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

64. В случае утраты задания или разрешения структурное подразделение Минкультуры России (территориальный орган) по заявлению выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат».

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

### **Прекращение или приостановление действия разрешения**

65. Структурное подразделение Минкультуры России (территориальный орган) имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

66. Решение о приостановлении действия разрешения осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий Минкультуры России (территориального органа) по выявленным нарушениям при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

- 1) не выполнения условий выданного разрешения;
- 2) обнаружения недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;
- 3) проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;
- 4) проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением.

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

68. Решение о приостановлении действия разрешения принимается руководителем структурного подразделения Минкультуры России (территориального органа) или его заместителем в течение 5 рабочих дней.

69. Структурное подразделение Минкультуры России (территориальный орган) уведомляет заказчика работ о выявленных нарушениях и о приостановлении действия разрешения.

70. Действие приостановленного разрешения может быть возобновлено после устранения причин, вызвавших приостановление его действия.

71. Для возобновления действия разрешения заявитель представляет документы, установленные пунктом 16.3 Регламента.

72. Прекращение действия разрешения осуществляется по следующим основаниям:

1) выявление недостоверных сведений в документах, представленных заявителем в целях получения лицензии;

2) прекращение действия одного или нескольких документов, на основании которых было выдано разрешение;

3) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия;

4) ликвидация юридического лица;

5) решение суда.

73. Решение о прекращении действия разрешения принимаются руководителем структурного подразделения Минкультуры России (территориального органа) или его заместителем в течение 5 рабочих дней.

74. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения в порядке делопроизводства направляется уведомление в письменной форме (свободной) заказчику работ о выявленных нарушениях и о прекращении действия разрешения.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Минкультуры России (территориального органа) положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Минкультуры России (территориального органа).

76. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Минкультуры России (территориального органа), участвующими в предоставлении государственной услуги,

положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

78. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения Минкультуры России (территориального органа), ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении или не применении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

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

80. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Минкультуры России.

Периодичность проведения проверок устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

81. 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 Минкультуры России.

Проверка осуществляется на основании приказа Минкультуры России.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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

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

82. 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.

83. Персональная ответственность должностных лиц Минкультуры России (территориального органа) 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**

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ И ЕГО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

85. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Минкультуры России (территориального органа), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

86. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказа Минкультуры России (территориального органа) и их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем территориального органа Минкультуры России, рассматриваются непосредственно Министром культуры Российской Федерации. Жалобы на решения, принятые заместителем Министра культуры Российской Федерации, рассматриваются Министром культуры Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального Интернет-сайта Минкультуры России: [www.mkrf.ru](http://www.mkrf.ru), Единого портала.

88. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц в соответствии с частью 3 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается Правительством Российской Федерации.

89. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минкультуры России (территориального органа), должностного лица Минкультуры России (территориального органа) при предоставлении государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минкультуры России (территориального органа), должностных лиц Минкультуры России (территориального органа) при предоставлении государственной услуги. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. Жалоба, поступившая в Минкультуры России (территориальный орган), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

91. По результатам рассмотрения жалобы Минкультуры России (территориального органа) принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 87 настоящего Регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

94. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Минкультуры России (территориального органа) в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

---



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Минкультуры России  
государственной услуги по выдаче  
разрешения и задания на проведение  
работ по сохранению объекта  
культурного наследия (памятника  
истории и культуры) народов  
Российской Федерации федерального  
значения

### ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ п/п	Наименование территориального органа	Адрес места нахождения	Номер телефона/факса	Прикрепленные регионы
1	Управление Минкультуры России по Центральному Федеральному Округу	119017, г. Москва, Лаврушенский пер., д. 17, стр. 1	(495) 380-04-36	г. Москва Белгородская область Брянская область Владимирская область Воронежская область Ивановская область Калужская область Костромская область Курская область Липецкая область Московская область Орловская область Рязанская область Смоленская область Тамбовская область Тверская область Тульская область Ярославская область
2	Управление Минкультуры России по Северо-Западному федеральному округу	190000, г. Санкт-Петербург, ул. Малая Морская, д. 17	(812) 571-03-02	г. Санкт-Петербург Республика Карелия Республика Коми Архангельская область Вологодская область Ленинградская область Мурманская область Новгородская область Псковская область Ненецкий автономный округ

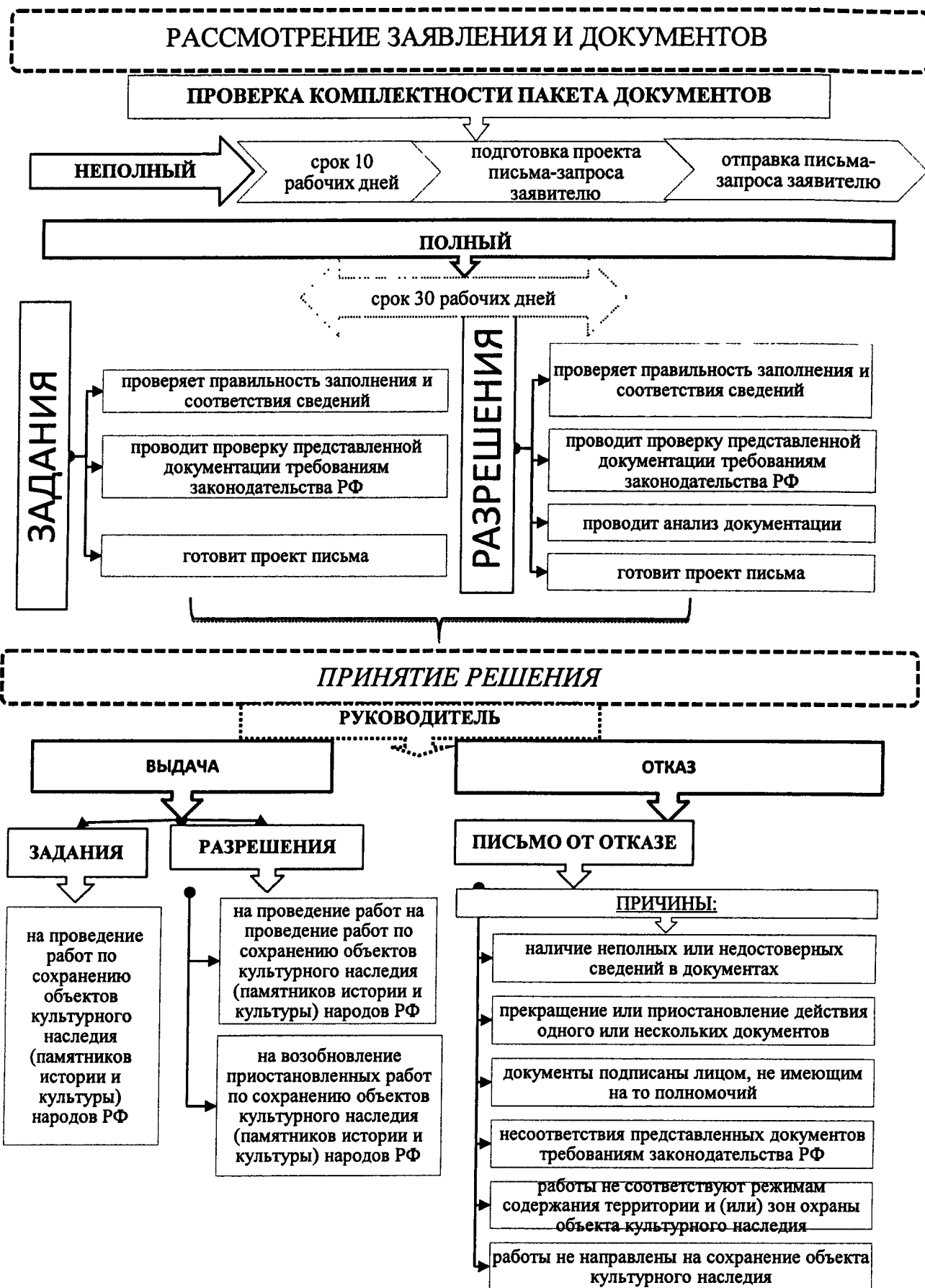
3	Управление Минкультуры России по Приволжскому федеральному округу	603600, ГСП-91, г. Нижний Новгород, ул. Варварская, д. 32	(831) 211-36-54	Республика Башкортостан Республика Марий Эл Республика Мордовия Республика Татарстан Удмуртская Республика Чувашская Республика Пермский край Кировская область Нижегородская область Оренбургская область Пензенская область Самарская область Саратовская область Ульяновская область
4	Управление Минкультуры России по Уральскому федеральному округу	620000, г. Екатеринбург, ул. Либкнехта, д. 44, 1А	(343) 375-14- 29, (343) 374- 24-14	Курганская область Свердловская область Тюменская область Челябинская область Ханты-Мансийский автономный округ Ямало-Ненецкий автономный округ
5	Южное территориальное управление Минкультуры России	344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, д. 68	(863) 240-83-80	Республика Дагестан Республика Ингушетия Республика Северная Осетия-Алания Чеченская Республика Ставропольский край Ростовская область
6	Кубанское территориальное управление Минкультуры России	350058, г. Краснодар, ул. Селезнева, д. 242, Г-1	(861) 234-51-77	Республика Адыгея Кабардино-Балкарская Республика Карачаево-Черкесская Республика Краснодарский край
7	Нижне-Волжское территориальное управление Минкультуры России	400074, г. Волгоград, ул. Козловская, д. 39 а	(8442) 97-58- 24, (8442) 7-52- 33	Республика Калмыкия Астраханская область Волгоградская область

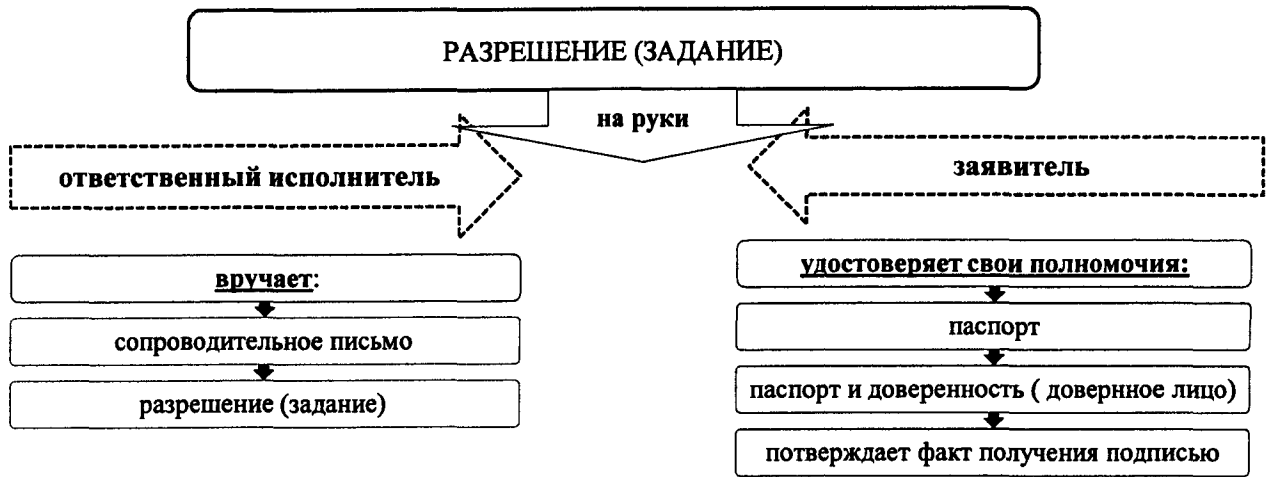
8	Сибирское территориальное управление Минкультуры России	630099, г. Новосибирск, Красный проспект, д. 25	(383) 203-50-62	Республика Алтай Алтайский край Кемеровская область Новосибирская область Омская область Томская область
9	Средне-Сибирское территориальное управление Минкультуры России	660017, г. Красноярск, проспект Мира, д. 98	(3912) 65-20-19	Республика Тыва Республика Хакасия Красноярский край
10	Восточно-Сибирское территориальное управление Минкультуры России	664003, г. Иркутск, ул. Литвинова, д. 1	(3952) 34-39-05	Республика Бурятия Забайкальский край Иркутская область
11	Дальневосточное территориальное управление Минкультуры России	680000, г. Хабаровск, ул. Ленина, д. 4	(4212) 30-59-16	Республика Саха (Якутия) Хабаровский край Амурская область Магаданская область Еврейская автономная область Чукотский автономный округ
12	Приморское территориальное управление Минкультуры России	690065, г. Владивосток, ул. Стрельникова, д. 3а	(4232) 41-07-12	Камчатский край Приморский край Сахалинская область
13	Балтийское территориальное управление Минкультуры России	236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 19	(4012) 46-27-88	Калининградская область

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Минкультуры России  
государственной услуги по выдаче  
разрешения и задания на проведение  
работ по сохранению объекта  
культурного наследия (памятника  
истории и культуры) народов  
Российской Федерации федерального  
значения

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**







Приложение № 3  
 к Административному регламенту  
 предоставления Минкультуры России  
 государственной услуги по выдаче  
 разрешения и задания на проведение  
 работ по сохранению объекта  
 культурного наследия (памятника  
 истории и культуры) народов  
 Российской Федерации федерального  
 значения

**ФОРМА**

Руководителю структурного  
 подразделения<sup>1</sup>

Министерства культуры  
 Российской Федерации

Малый Гнездииковский  
 пер.,  
 д.7/6, строения 1,2  
 Москва, ГПС-3,125993

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче задания на проведение работ  
 по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и  
 культуры) народов Российской Федерации<sup>2</sup>**

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:

---

(Республика, область, район)

---

(город)

улица

--

д.

--

кор  
 п.

--

офис

--

<sup>1</sup>наименование структурного подразделения

<sup>2</sup> для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

**Почтовый адрес заявителя:**

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

(Индекс) (Республика, область, район)



(город)

улица

д.

корп.

офис

**Контактный телефон:**

(включая код города)

факс

Сайт/ Эл. почта:

Просит 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 полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилия, имя, отчество)

**Адрес места нахождения:**


(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис



Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК

К/с

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:

(включая код города)

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

Вид

Номер

Дата

характер современного использования

**Описание границы территории объекта культурного наследия и зон его охраны (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении):**

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

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

**Основание для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:**

Вид утвержденного документа	
Регистрационный номер	
Дата утверждения	
Основное содержание проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:	
Срок начала работ	
Срок окончания работ	
Предполагаемое использование объекта культурного наследия	
Намечаемая очередность проведения работ по сохранности или локальных работ	

**Сведения о Заказчике:**

Заказчик:

указать полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилия, имя, отчество – для физического лица)

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица  д.  корп.  п.  офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК

К/с

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:  
(включая код города)





**Сведения о производственных организациях, по видам работ:**

Организация:

указать полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами  
(фамилия, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя)

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

улица  (город) д.  корп.  офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК

К/с

Лицензия на осуществление  
деятельности по сохранению  
объекта в культурного  
наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:  
(включая код города)

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

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

<b>Раздел 1. Предварительные работы:</b>	
<b>Раздел 2. Комплексные научные исследования:</b>	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
<b>Раздел 3. Проект реставрации и приспособления (с указанием о необходимости разработки вариантов, в том числе на конкурсной основе):</b>	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
<b>Раздел 4. Рабочая научно-проектная документация:</b>	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
<b>Раздел 5. Научно-реставрационный отчет:</b>	

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

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе выдаче задания на проведение работ по сохранению Объекта):

- выдать лично на руки<sup>3</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение:**

Технический отчет о состоянии объекта культурного наследия в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (Должность) \_\_\_\_\_ (Подпись) **М.П.** \_\_\_\_\_ Ф.И.О. полностью

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>3</sup> необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления Минкультуры России  
государственной услуги по выдаче разрешения и  
задания на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия (памятника  
истории и культуры) народов Российской  
Федерации федерального значения

## РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

### ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

**о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Адрес объекта)

Мы, нижеподписавшиеся,  
представитель заказчика \_\_\_\_\_,  
(должность, наименование организации, Ф.И.О.)

представитель пользователя \_\_\_\_\_,  
(должность, наименование организации, Ф.И.О.)

представитель проектной организации \_\_\_\_\_,  
(должность, наименование организации, Ф.И.О.)

представитель органа государственной охраны \_\_\_\_\_,  
(должность, наименование организации, Ф.И.О.)

составили настоящий технический отчет о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Отчет) в том, что сего числа нами произведен технический осмотр объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) федерального значения:

(Наименование объекта культурного наследия)

по адресу:

(Республика, область, район)

улица \_\_\_\_\_ (город) д. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ офис \_\_\_\_\_

**В результате осмотра объекта культурного наследия установлено:**

**1. Общее состояние памятника:**

(дается краткая характеристика объекта культурного наследия в целом, справка о датах и истории его сооружения).

**2. Состояние внешних архитектурных и конструктивных элементов памятника:**

**а) Общее состояние:**

**б) Фундаменты:**

**в) Цоколи и отмостки около них:**

**г) Стены наружные:**

**д) Крыша (стропила, обрешетка, кровля, водосточные желоба и трубы):**

**е) Главы, шатры, их конструкция и покрытие:**



ж) Внешнее декоративное убранство (облицовка, окраска, разные украшения, карнизы, колонны, пилястры, лепнина, скульптура, живопись на фасадах):

**3. Состояние внутренних архитектурных, конструктивных и декоративных элементов памятника:**

а) Общее состояние:

б) Перекрытия (сводчатые, плоские):

в) Полы:

г) Стены внутренние (материал, конструкция, состояние, связи):

д) Столбы, колонны:

е) Дверные и оконные проемы и их заполнение:

ж) Лестницы и крыльца:

3) Лепные, скульптурные и прочие декоративные украшения:

4. Живопись (монументальная, станковая, материал, сюжет):

5. Предметы прикладного искусства (мебель, осветительные приборы, резьба по дереву, художественный металл, иконостасы и т.п.):

6. Отопление, вентиляция, канализация:

7. Сад, парк, двор, ворота, ограда (характеристика территории памятника)

**II. Выводы:**

**III. Подписи сторон:**

Представитель заказчика:

\_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Представитель пользователя:

\_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Представители проектной  
организации:

Главный архитектор проекта

\_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Главный инженер проекта

\_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления Минкультуры России  
государственной услуги по выдаче разрешения и  
задания на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия (памятника  
истории и культуры) народов Российской  
Федерации федерального значения

**ФОРМА**

Руководителю  
структурного  
подразделения<sup>4</sup>  
Министерства культуры  
Российской Федерации

Малый Гнезdnиковский  
пер.,  
д.7/6, строения 1,2  
Москва, ГПС-3,125993

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на проведение работ  
по сохранению объекта культурного наследия  
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации<sup>5</sup>**

**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:**

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица 



 д. 



 корп. 



 офис

<sup>4</sup> наименование структурного подразделения

<sup>5</sup> для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

**Почтовый адрес заявителя:**

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

(Индекс) (Республика, область, район)



(город)

улица

д.

корп.

офис

**Контактный телефон:**

(включая код города)

факс

**Сайт / Эл. почта:**


Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (на проведение противоаварийных работ либо работ затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта<sup>6</sup>) федерального значения:

**Наименование объекта культурного наследия:**

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


(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис



(указать перечень работ)

**научно-проектная и проектная документация  
(письмо-согласование)**

\_\_\_\_\_

(указать, каким орган государственной охраны объекта культурного наследия)

\_\_\_\_\_

(дата и номер)

<sup>6</sup> указать в случае проведения таких работ

**Заказчиком работ является:**

--

указать полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами  
(фамилия, имя, отчество - для физического лица)

**Адрес места нахождения заказчика:**

--

(Республика, область, район)

--

улица 



 (город) д. 



 корп. 



 офис

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению Объекта):

- выдать лично на руки<sup>7</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение:**

- |                          |  |                    |
|--------------------------|--|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | копии титульных листов научно-проектной и проектной документации по сохранению объекта культурного наследия  | в __ экз. на __ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора по проведению научного руководства  | в __ экз. на __ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора по проведению авторского надзора  | в __ экз. на __ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора по проведению технического надзора  | в __ экз. на __ л. |
| <input type="checkbox"/> | технический отчет о состоянии объекта культурного наследия   | в __ экз. на __ л. |
| <input type="checkbox"/> | проектная документация (рабочая) по проведению работ на объекте культурного наследия   | в __ экз. на __ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия правоустанавливающих документов на земельный участок (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) | в __ экз. на __ л. |

<sup>7</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке

- пояснительная записка (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта культурного наследия, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объекта археологического наследия (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.
- схемы, отображающие архитектурные решения (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта культурного наследия к сетям инженерно-технического обеспечения (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.
- положительное заключение экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.
- согласие всех правообладателей объекта культурного наследия (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)\_\_\_\_\_  
(Подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче разрешения и задания на  
проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия (памятника истории  
и культуры) народов Российской  
Федерации федерального значения

**ФОРМА**

Руководителю структурного  
подразделения<sup>8</sup>  
Министерства культуры  
Российской Федерации

Малый Гнезниковский пер.,  
д.7/6, строения 1,2  
Москва, ГПС-3,125993

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ  
по сохранению объекта культурного наследия  
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации<sup>9</sup>**

**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:**

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица 

--

 д. 

--

 корп. 

--

 офис 

--

<sup>8</sup> наименование структурного подразделения

<sup>9</sup> для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

**Почтовый адрес заявителя:**

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

(Индекс) (Республика, область, район)



(город)

улица

д.

корп.

офис

**Контактный телефон:**

(включая код города)

факс

**Сайт / Эл. почта:**


Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на возобновление работ по сохранению объекта культурного наследия (на проведение противоаварийных работ (на проведение противоаварийных работ либо работ затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта<sup>10</sup>) федерального значения:

**Наименование объекта культурного наследия:**

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


(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис



(указать наименование работ)

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

\_\_\_\_\_  
(указать орган охраны объекта культурного наследия,  
выдавший разрешение)

\_\_\_\_\_  
(дата и номер)

<sup>10</sup> указать в случае проведения таких работ



**Заказчиком работ является:**

--

указать полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами  
(фамилия, имя, отчество – для физического лица)

**Адрес места нахождения заказчика:**

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица 



 д. 



 корп. 



 офис

Прошу принятое решение (о выдаче или об отказе выдачи разрешения на проведение работ по сохранению Объекта):

- выдать лично на руки<sup>11</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение:**

копии документов, подтверждающих устранение указанных в предписании о приостановке работ нарушений

В \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>11</sup> необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке

## Приложение № 7

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче разрешения и задания на проведение  
работ по сохранению объекта культурного  
наследия (памятника истории и культуры)  
народов Российской Федерации федерального  
значения

## ФОРМА

Руководителю структурного  
подразделения<sup>12</sup>  
Министерства культуры  
Российской Федерации

Малый Гнезниковский пер.,  
д.7/6, строения 1,2  
Москва, ГПС-3,125993

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата задания (разрешения)<sup>13</sup> по сохранению объекта  
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов  
Российской Федерации<sup>14</sup>

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (Республика, область, район)



(город)

улица

д.

корп.

офис

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт / Эл. почта:

<sup>12</sup> наименование структурного подразделения

<sup>13</sup> указать нужное

<sup>14</sup> для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

Просит предоставить дубликат задания (разрешения)<sup>15</sup> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение:**



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

в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. полностью

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
<sup>15</sup> указать нужное



Просит предоставить копию(и) задания (разрешения)<sup>19</sup> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата)

В \_\_\_\_\_ экземпляре.

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ <sup>19</sup>указать нужное

## Приложение № 9

к Административному регламенту  
предоставления Минкультуры России  
государственной услуги по выдаче разрешения и  
задания на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия (памятника  
истории и культуры) народов Российской  
Федерации федерального значения

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:<sup>20</sup>

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

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

## ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации  
№ \_\_\_\_\_

## 1. Наименование объекта культурного наследия:

## 2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица  д.  корп.  офис 

<sup>20</sup> подписывается собственником либо пользователем объекта культурного наследия

### 3. Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия:

Собственник (пользователь):

указать полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

кор

п.

офис

Расчетный счет

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

КПП

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

Лицевой счет

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

БИК

К/с

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

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:  
(включая код города)

### 4. Сведения о действующих охранных обязательствах, охранным-арендных договорах или охранных договорах:

Вид	
Номер	
Дата	
Характер современного использования	

### 5. Описание границы территории объекта культурного наследия и зон его охраны (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении):

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

--

**7. Предмет охраны объекта культурного наследия:**

--

**8. Основание для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:**

Вид утвержденного документа	
Регистрационный номер	
Дата утверждения	
Основное содержание проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:	
Срок начала работ:	
Срок окончания работ:	
Предполагаемое использование объекта культурного наследия:	
Намечаемая очередность проведения работ по сохранности или локальных работ	

**9. Сведения о Заказчике:**

Заказчик:

--

указать полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами  
(фамилия, имя, отчество – для физического лица)

Адрес места нахождения:

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица  Д.  корп.  офис



Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК

К/с

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:  
(включая код города)**10. Сведения о проектной организации (физического лица):**

Организация:

указать полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами  
(фамилия, имя, отчество – для физического лица)

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ офис \_\_\_\_\_

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК

К/с

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:  
(включая код города)





Контактный телефон:  
(включая код города)

**14. Сведения о ранее выполненной научно-проектной и проектной документации и возможности ее использования:**

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

<b>Раздел 1. Предварительные работы:</b>	
<b>Раздел 2. Комплексные научные исследования:</b>	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
<b>Раздел 3. Проект реставрации и приспособления (с указанием о необходимости разработки вариантов, в том числе на конкурсной основе):</b>	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
<b>Раздел 4. Рабочая научно-проектная документация:</b>	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
<b>Раздел 5. Научно-реставрационный отчет:</b>	

**16. Вид и состав демонстрационных материалов:**

**17. Порядок и условия согласования научно-проектной документации с указанием инстанций и организаций:**

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

**19. Необходимость проведения экспериментальных работ по технологии и методам производства работ с указанием видов работ:**

**20. Исходная и разрешительная документация, представляемая Заказчиком:**

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

**22. Дополнительные требования и условия:**

**Задание подготовлено:**

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

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

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

## Приложение № 10

к Административному регламенту  
предоставления Минкультуры России  
государственной услуги по выдаче разрешения и  
задания на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия (памятника истории и  
культуры) народов Российской Федерации  
федерального значения

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 № 11

к Административному регламенту  
предоставления Минкультуры России  
государственной услуги по выдаче разрешения и  
задания на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия (памятника истории  
и культуры) народов Российской Федерации  
федерального значения

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

\_\_\_\_\_