



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 30492

от "29" ноября 2013г.

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

## **ПРИКАЗ**

13 мая 2013г.

Москва

№ 491

**Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством культуры Российской Федерации государственной услуги по согласованию проектной документации 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; 2012, № 31, ст. 4322), 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; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; 2012, № 50 (ч. 5), ст. 6960) 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, № 36, ст. 4903; № 12, № 50 (ч. 6), ст. 7070; № 52, ст. 7507), **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством культуры Российской Федерации государственной услуги по согласованию проектной документации 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 приказа возложить на заместителя Министра Г.У. Пирумова.



В.Р. Мединский

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Министерства культуры  
Российской Федерации  
от «13» мая 2013 г.

№ 491

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 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 согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Минкультуры России, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Минкультуры России, их должностными лицами, а также порядок взаимодействия Минкультуры России с заявителями.

##### **Круг заявителей**

2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

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

3. Информирование 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 сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Минкультуры России: [www.mkrf.ru](http://www.mkrf.ru) (далее – официальный сайт);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

3) 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 Гнездниковский 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.

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

5. Минкультуры России осуществляет:

1) прием заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для получения государственной услуги, по адресу: 125993, ГПС-3, Москва, Малый Гнездниковский 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) предоставление информации для справок (консультации) и предварительную запись, в том числе прием заявителей:

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 сайте Минкультуры России и Едином портале размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Минкультуры России и территориальных органов Минкультуры России;

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 предоставления государственной услуги в соответствии с Приложением № 2 Регламента;

10) форма заявления в соответствии с Приложением № 3 Регламента.

7. Заявление с приложением необходимых документов в электронной форме может быть направлено в Минкультуры России через официальный сайт Минкультуры России: [www.mkrf.ru](http://www.mkrf.ru), и (или) через 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 сайте Минкультуры России или на Едином портале.

8. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством 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 прилагаемые 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 информацию, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

5) требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;

6) место размещения на официальном 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 (последнее – при наличии), предоставляющего государственную услугу и его контактном телефоне.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

9. При предоставлении информации о государственной услуге:

1) по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения;

2) по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в зависимости от волеизъявления заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

### **Наименование государственной услуги**

10. Наименование государственной услуги - согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории культуры) народов Российской Федерации федерального значения, входящий в перечень, установленный Правительством Российской Федерации.

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

11. Государственная услуга предоставляется Минкультуры России и территориальными органами Минкультуры России (далее – территориальные органы), перечень которых приведен в Приложении № 1 к Регламенту.

12. При предоставлении государственной услуги Минкультуры России (территориальный орган) 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. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) согласование научно-проектной и (или) проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия) федерального значения;

2) отказ в согласовании научно-проектной и (или) проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги - не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Минкультуры России (территориальном органе).

### **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 (далее – Градостроительный кодекс) (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, № 30, ст. 4171, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7643; 2013; № 9, ст. 873, ст. 874; № 14, ст. 1651);

2) Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Закон № 73-ФЗ) (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; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; 2012, № 50 (ч. 5), ст. 6960);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) (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; 2012, № 31, ст. 4322);

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; 2012, № 31, ст. 4470);

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

6) 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; № 37, ст. 5001; № 39, ст. 5270; 2013, № 3, ст. 204; № 8, ст. 841);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (далее – Положение № 569) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812; 2011, № 22, ст. 3173; 2012, № 37, ст. 5000);

8) 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, № 32, ст. 4571);

9) 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);

10) 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, № 36, ст. 4903; № 12, № 50 (ч. 6), ст. 7070; № 52, ст. 7507);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (далее – Постановление № 352) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (далее – Постановление № 840) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 634) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 (территориальный орган) представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение № 3 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в 2 экземплярах (не требуется в случае проведения противоаварийных работ и работ, связанных с ремонтом памятника, проводимых в целях поддержания в

эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны);

3) научно-проектная и (или) проектная документация по сохранению объекта культурного наследия (далее – документация), подлинник, в 2 экземплярах.

В случае, если затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, предоставляемая проектная документация должна содержать:

а) пояснительную записку с исходными данными по подготовке проектной документации по приспособлению объекта культурного наследия для современного использования, в том числе с результатами инженерных изысканий, техническими условиями;

б) схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

в) планировочные решения;

г) конструктивные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений;

е) проект организации реставрации;

ж) перечень мероприятий по охране окружающей среды;

з) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

и) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту культурного наследия;

к) требования к обеспечению безопасной эксплуатации объекта культурного наследия;

л) смету на проведение работ по приспособлению объекта культурного наследия для современного использования;

м) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности, в части оснащённости объекта культурного наследия приборами учета используемых энергетических ресурсов.

4) копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (при проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия);

5) согласия всех собственников объекта культурного наследия либо пользователей объектом культурного наследия, подлинники, в 1 экземпляре

(при проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия).

**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. При предоставлении государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - Лицензия);
- 2) задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – Задание).

Непредставление заявителем Лицензии и Задания не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

**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 предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

1) непредставление документации, перечисленной в пункте 16 Регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 16 Регламента;

3) представленная документация подписана лицом, не имеющим на то полномочий;

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

5) несогласие Минкультуры России (территориального органа) с заключением государственной историко-культурной экспертизы<sup>1</sup>.

**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**

22. 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**

23. 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**

24. При подаче заявления непосредственно в экспедицию Минкультуры России (территориального органа) срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

---

<sup>1</sup> на основании пункта 30 Положения № 569 и подпункта 2 статьи 32 Закона № 73-ФЗ

Заявители представляют документы, указанные в пункте 16 Регламента, в экспедицию Минкультуры России (территориального органа) лично, почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 4.1. Регламента, через официальный сайт Минкультуры России, либо через Единый портал.

25. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

26. Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера в структурном подразделении Минкультуры России (территориальном органе), ответственном за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

27. Заявление, направленное в электронном виде через официальный сайт Минкультуры России (территориального органа) и Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в структурное подразделение Минкультуры России (территориальный орган), ответственное за предоставление государственной услуги.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга Минкультуры России (территориального органа) к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

28. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

29. Вход в помещение Минкультуры России (территориального органа) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

30. 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.

31. 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) возможность получения информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

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

32. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) получение информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном сайте Минкультуры России (территориального органа) и на Едином портале;

2) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через официальный сайт Минкультуры России (территориального органа) или Единый портал;

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 через официальный сайт Минкультуры России (территориального органа) или Единый портал.

33. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Минкультуры России (территориальный орган) по мере необходимости.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы структурного подразделения Минкультуры России (территориального органа).

Предоставление информации заявителю о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги

осуществляется должностными лицами по телефону, в ходе личного приема, а также через Единый портал.

**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**

34. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

**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 перечня документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании документации.

37. Блок-схема Минкультуры России (территориального органа) 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 (территориальным органом), ответственным за предоставление государственной услуги, 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. Заявлению присваивается входящий номер.

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

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и  
принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании  
документации**

40. После регистрации заявления в структурном подразделении Минкультуры России (территориальном органе) руководитель или его заместитель принимает решение о его передаче на исполнение в соответствующий отдел структурного подразделения Минкультуры России (территориальный орган).

Начальник соответствующего отдела структурного подразделения Минкультуры России (территориального органа), принявшего заявление к исполнению, или заместитель начальника отдела структурного подразделения Минкультуры России (территориального органа) назначает ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

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

41. Ответственный исполнитель после получения заявления с соответствующими документами, перечисленными в пункте 16 Регламента, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

42. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.

43. При рассмотрении заявления и 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.

44. Ответственный исполнитель готовит проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации при выявлении оснований, перечисленных в пункте 21 Регламента.

45. Проект письма оформляется ответственным исполнителем на бланке Минкультуры России (территориального органа), в котором указываются следующие сведения:

- 1) исходящий номер и дата письма;
- 2) наименование и организационно-правовая форма заявителя – юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;
- 3) решение о согласовании либо основания для отказа в согласовании документации.

46. Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации (далее – письмо) 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. Письму присваивается исходящий номер.

47. После подписания и регистрации письма ответственный исполнитель:

- 47.1 делает одну копию письма;
- 47.2 проставляет на документации штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма;
- 47.3 передает письмо и 1 экземпляр документации должностному лицу, отвечающему за делопроизводство в структурном подразделении Минкультуры России (территориальном органе).

48. Письмо и 1 экземпляр документации направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в структурном подразделении Минкультуры России (территориальном органе), почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление поступило в электронном виде.

При поступлении заявления через Единый портал письмо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале либо по иному адресу, указанному заявителем.

49. Письмо и 1 экземпляр документации могут быть получены заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя в соответствии с графиком приема заявителей, установленным подпунктом 2 пункта 5 Регламента.

#### **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**

50. 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).

51. 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.

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

53. 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 неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

54. 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 России (территориального органа).

55. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Минкультуры России (территориального органа).

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается Министром культуры Российской Федерации.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

56. 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 (территориального органа).

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

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

57. 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.

58. 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**

59. 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.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ  
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ  
(ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ  
МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ (ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА)**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение  
и (или) действие (бездействие) Минкультуры России (территориального  
органа) и (или) его должностных лиц, федеральных государственных  
служащих при предоставлении государственной услуги**

60. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, федеральных государственных служащих Минкультуры России (территориального органа) в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

61. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

62. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Минкультуры России (территориального органа), либо федерального государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя и 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) либо федерального государственного служащего Минкультуры России (территориального органа);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минкультуры России (территориального органа), должностного лица Минкультуры России (территориального органа) либо федерального государственного служащего Минкультуры России (территориального органа).

## **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

63. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, федеральных государственных служащих подается в Минкультуры России (территориальный орган).

64. Жалоба на решения, принятые заместителем Министра культуры Российской Федерации рассматривается непосредственно Министром культуры Российской Федерации.

Жалоба на решения, принятые руководителями территориальных органов Минкультуры России, рассматривается непосредственно Министром культуры Российской Федерации.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

65. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минкультуры России (территориального органа), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. В Минкультуры России (территориальном органе) определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в порядке, предусмотренном пунктом 70 настоящего Регламента.

67. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Минкультуры России по адресу: 125993, ГСП-3, г. Москва, Малый Гнездниковский переулок, д. 7/6, стр. 1, 2 в соответствии с установленным графиком работы Минкультуры России.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

69. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце втором пункта 68 настоящего Регламента, может быть представлен в

форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Законом № 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

70. В случае если жалоба подана заявителем в Минкультуры России (территориальный орган), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации Минкультуры России (территориальный орган) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

71. Жалоба, поступившая в Минкультуры России (территориальный орган), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Минкультуры России (территориальным органом).

72. В случае обжалования отказа Минкультуры России (территориального органа), должностного лица Минкультуры России (территориального органа) 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.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, федеральных государственных служащих Минкультуры России (территориального органа) отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

74. По результатам рассмотрения жалобы Минкультуры России (территориальный орган) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Минкультуры России (территориального органа).



75. При удовлетворении жалобы Минкультуры России (территориальный орган) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

76. Минкультуры России (территориальный орган) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными разделом V настоящего Регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

78. Минкультуры России (территориальный орган) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Минкультуры России (территориального органа), направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

81. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минкультуры России (территориального органа).

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

82. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, федеральным государственным служащим Минкультуры России (территориальным органом), в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

84. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

85. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, федеральных государственных служащих Минкультуры России (территориального органа) осуществляется посредством размещения информации на стендах Минкультуры России (территориального органа), на

официальном сайте Минкультуры России (территориального органа), на Едином портале.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Минкультуры России  
государственной услуги по согласованию  
проектной документации по сохранению  
объектов культурного наследия  
федерального значения, перечень которых  
устанавливается Правительством  
Российской Федерации

### ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

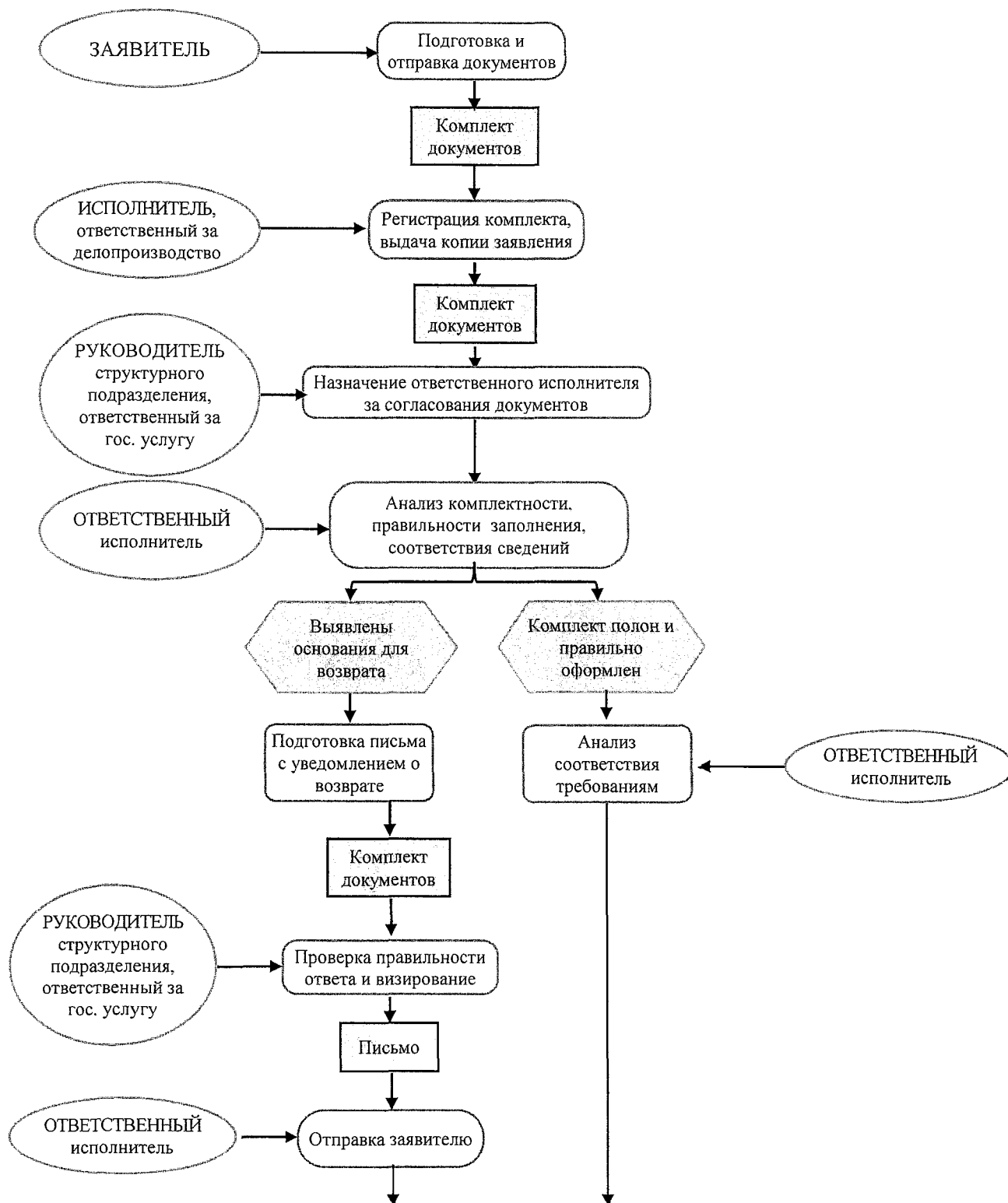
№№ п/п	Наименование территориального органа	Адрес места нахождения	Номер телефона/факса	Прикрепленные регионы
1	Управление Минкультуры России по Центральному Федеральному Округу  (Управление Минкультуры России по ЦФО)	127427 г. Москва, ул. Академика Королева, д.21	(495) 592-21-01	г. Москва Белгородская 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  (Управление Минкультуры России по СЗФО)	190000, г. Санкт-Петербург, ул. Малая Морская, д. 17	(812) 571-03-02	г. Санкт-Петербург, Республика Карелия, Республика Коми, Архангельская область, Вологодская область, Калининградская область Ленинградская область, Мурманская область, Новгородская область, Псковская область, Ненецкий автономный округ.

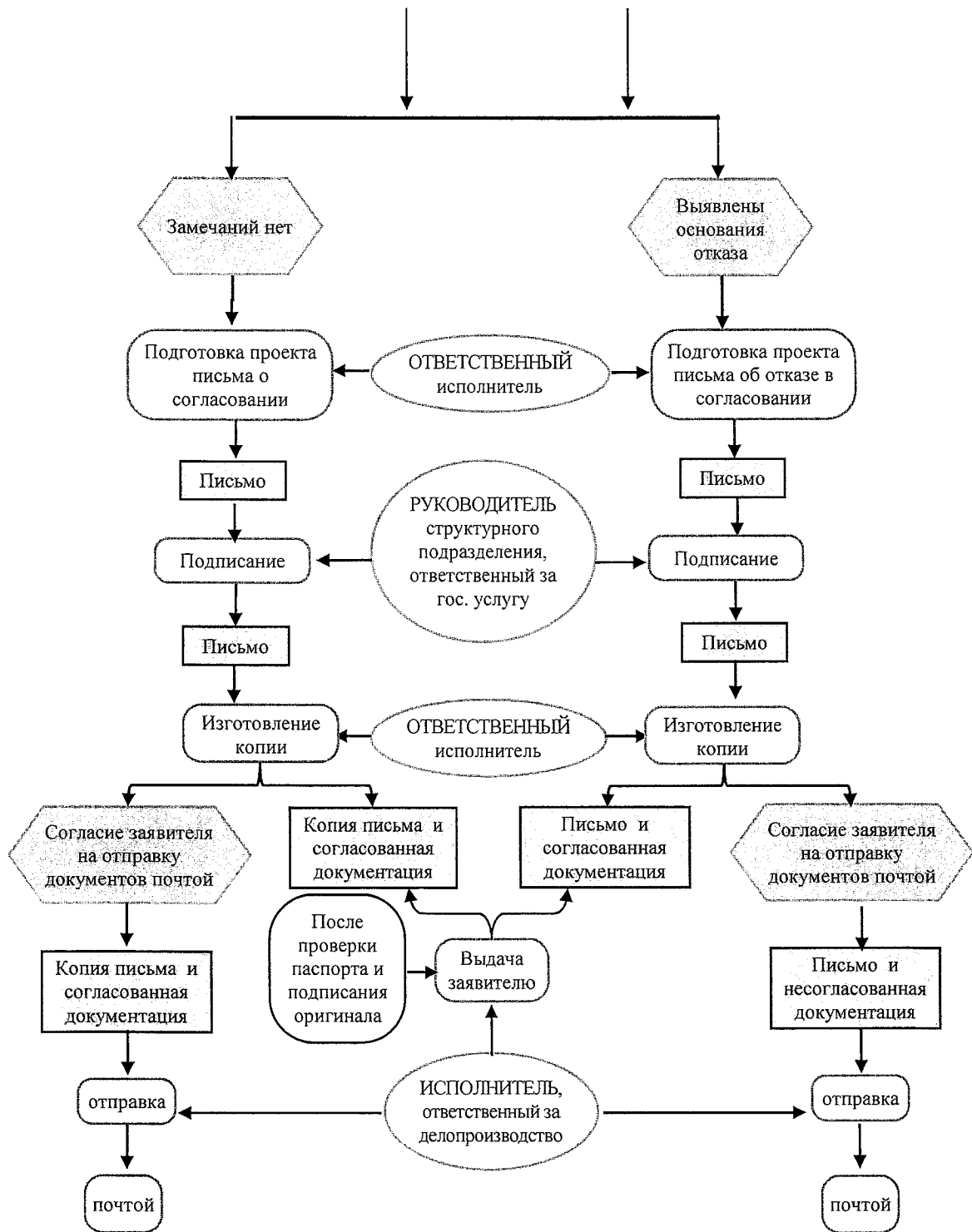
3	Управление Минкультуры России по Приволжскому федеральному округу (Управление Минкультуры России по ПФО)	603600, ГСП-91, г. Нижний Новгород, ул. Варварская, д. 32	(831) 211-36-54	Республика Башкортостан, Республика Марий Эл, Республика Мордовия, Республика Татарстан, Удмуртская Республика, Чувашская 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 (Управление Минкультуры России по УФО)	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	Управление Министерства культуры Российской Федерации по Южному и Северо- Кавказскому федеральным округам (Управление Минкультуры России по ЮФО и СКФО)	344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, д. 68/40/55	(863) 240-83-80	Кабардино-Балкарская Республика, Карачаево-Черкесская Республика, Республика Адыгея Республика Дагестан, Республика Ингушетия, Республика Калмыкия, Республика Северная Осетия - Алания, Чеченская Республика, Краснодарский край, Ставропольский край, Астраханская область, Волгоградская область. Ростовская область.

6	<p>Управление Министерства культуры Российской Федерации по Сибирскому федеральному округу (Управление Минкультуры России по СФО)</p>	<p>630099, г. Новосибирск, Красный проспект, д. 25</p>	<p>(383) 203-50-62</p>	<p>Республика Алтай, Республика Бурятия, Республика Тыва, Республика Хакасия, Алтайский край, Забайкальский край, Красноярский край, Иркутская область, Кемеровская область, Новосибирская область, Омская область, Томская область.</p>
7	<p>Управление Министерства культуры Российской Федерации по Дальневосточном у федеральному округу (Управление Минкультуры России по ДФО)</p>	<p>680000, г. Хабаровск, ул. Ленина, д. 4</p>	<p>(4212) 30-59-16</p>	<p>Республика Саха (Якутия), Камчатский край, Приморский край, Хабаровский край, Амурская область, Магаданская область, Сахалинская область, Еврейская автономная область, Чукотский автономный округ.</p>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Минкультуры России  
государственной услуги по согласованию  
проектной документации 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  
согласованию проектной документации на проведение работ  
по сохранению объекта культурного наследия (памятника  
истории и культуры) народов Российской Федерации  
федерального значения  
**ФОРМА**

Руководителю  
структурного подразделения<sup>2</sup>  
Министерства культуры  
Российской Федерации  
Малый Гнезниковский пер., д. 7/6, стр. 1,2  
Москва, ГПС-3,125993

от \_\_\_\_\_,  
(наименование юр. лица с указанием его организационно-правовой  
формы или фамилия, имя, отчество – для физ. лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

\_\_\_\_\_  
(улица, дом, корп., строение)

\_\_\_\_\_  
(город, район, область или республика, индекс)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты<sup>3</sup>)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги по согласованию проектной (научно-  
проектной и (или) проектной) документации на проведение работ по  
сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)  
народов Российской Федерации федерального значения<sup>4</sup>**

Прошу согласовать научно-проектную и (или) проектную документацию на  
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника  
истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

\_\_\_\_\_  
(Республика, область, район)

\_\_\_\_\_  
(город)

улица

\_\_\_\_\_ д.

\_\_\_\_\_

корп.

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup>указывается наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги

<sup>3</sup>при наличии

<sup>4</sup>для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

Научно-проектная и (или) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения разработана:

--

наименование научно проектной и (или) проектной документации

--

(состав научно-проектной и (или) проектной документации)

Организация:

--

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

Адрес места нахождения организации:

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица  д.  корп.  офис

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

Регистрационный номер	<input style="width: 500px;" type="text"/>
Дата выдачи	<input style="width: 500px;" type="text"/>

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	<input style="width: 500px;" type="text"/>
Дата выдачи	<input style="width: 500px;" type="text"/>

Ответственный представитель:

--

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)

--

Прошу принятое решение (нужное отметить – «V»):

- выдать лично на руки<sup>5</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение:**<sup>6</sup>

- |                          |   |                    |
|--------------------------|---|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | научно-проектная и (или) проектная документация по сохранению объекта культурного наследия  | в 2 экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> | положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | в 2 экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия <sup>7</sup>                               | в 1 экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> | согласие всех собственников объекта культурного наследия либо пользователей объектом культурного наследия <sup>8</sup>  | в 1 экз. на ___ л. |

(Должность)	(Подпись)	<b>М.П.</b>	(Ф.И.О. полностью)
« ___ » _____ 20__ г.			

<sup>5</sup> необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке

<sup>6</sup> нужно отметить – «V»

<sup>7</sup> если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

<sup>8</sup> если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта