СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ И НАДЗОРУ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА (СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА)

П Р И К А З

«26» мая 2017 г. № 136

г. Кызыл

Об утверждении Административного регламента предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

В соответствии с 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» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.
2. Признать утратившим силу приказ Службы по охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Республики Тыва от 5 июля 2013 г. № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления Службой по охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Республики Тыва государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия».
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте Службы по лицензированию и надзору отдельных видов

деятельности Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель Ч.Х. Шапошникова

Утвержден
приказом Службы по
лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности
Республики Тыва
от «26» мая 2017 г. № 136

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, объекта культурного наследия местного (муниципального) значения и выявленного объекта культурного наследия (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, объекта культурного наследия местного (муниципального) значения и выявленного объекта культурного наследия (далее - государственная услуга) являются, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителей обратиться за предоставлением государственной услуги могут лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Службой по лицензированию и

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, объекта культурного наследия местного (муниципального) значения и выявленного объекта культурного наследия (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, объекта культурного наследия местного (муниципального) значения и выявленного объекта культурного наследия (далее - государственная услуга) являются, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителей обратиться за предоставлением государственной услуги могут лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва при предоставлении государственной услуги (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или в Службу по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва (далее – Служба).

Место нахождения Службы: 667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, д.1б, телефон для справок: (39422) 2-11-78, 6-39-13.

официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): tuvrar@mail.ru

4. График (режим) работы Службы:

Режим работы Службы:

понедельник - пятница – с 9.00 до 18.00 час.;

перерыв на обед – с13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Службы, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), а также предоставляется непосредственно должностными лицами Службы.

6. Порядок получения информации заявителями и представителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается должностными лицами Службы:

- непосредственно на личном приеме,
- по телефону,
- по электронной почте.

При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица Службы должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц Службы;

б) график приема граждан руководством Службы;

в) почтовый, электронный адреса, факс для направления письменных обращений в Службу;

г) о регистрации и ходе рассмотрения обращения гражданина, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения, о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, о продлении срока рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Службы, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При отсутствии возможности у должностного лица Службы, принявшего обращение по телефону, самостоятельно ответить на поставленные вопросы по процедуре предоставления государственной услуги, обращение должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По электронной почте ответ на заявление направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в Службе.

7. На официальном сайте Службы, Едином портале, в том числе на стенде в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

а) месторасположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Службы;

б) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

в) извлечения из текста Регламента (полная версия на официальном сайте Службы (www.license.rtyva.ru)):

- процедура предоставления государственной услуги в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры (Приложение № 1 к Регламенту);

- заявления установленной формы для предоставления государственной услуги, жалобы на действие (бездействия), решение должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги (Приложения № 2-8 к Регламенту);

- перечень документов, представляемых получателями государственной услуги;

г) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, объекта культурного наследия местного

(муниципального) значения и выявленного объекта культурного наследия (далее - объект культурного наследия).

Наименование органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляет Служба по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Службы.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

11. 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 - задание или разрешение);

5) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги:

1) выдача задания или разрешения - не более 30 календарных дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Службе или МФЦ;

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 Службе или МФЦ;

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 Службе или МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16);

Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, 2002, № 116 - 117);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, № 95; 2010, № 144; 2013, № 100);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, Российская газета, № 168, 30.07.2010);

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, N 22, 30.05.2011, ст. 3169);

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. V), ст. 7284);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия № (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823; 2011, № 24, ст. 3503; № 49 (ч. V), ст. 7284);

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);

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

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 (ч. I), ст. 6574; 2010, № 16, ст. 1920; № 51 (ч.

III), ст. 6937; 2011, № 8, ст. 1118; 2012, № 27, ст. 3738);

Законом Республики Тыва от 18 января 2013 г. № 1772 ВХ-1 «Об охране и использовании историко-культурного наследия народов Республики Тыва» (Нормативные акты Республики Тыва, Приложение к газете «Тувинская правда», 2013, № 3; Шын, 2013, № 13);

постановлением Правительства Республики Тыва от 25 января 2011 г. № 39 «Об утверждении Положения о Службе по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва» (Тувинская правда, 17.02.2011, Приложение 6, спецвыпуск; Шын, 28.07.2011, № 84);

настоящим Административным регламентом.

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

14. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в Службу или МФЦ следующие документы:

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

1) заявление о выдаче задания (Приложение № 2 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

2) технический отчет о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (Приложение № 3 к Регламенту), подписанный уполномоченными лицами, подлинник, в 2 экземплярах.

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

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 4 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 и в 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

2) копия договора на разработку 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, 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;

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

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 5 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

2) технический отчет о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (Приложение № 3 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);

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

4) 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;

14.4. для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (Приложение № 6 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

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

14.5. для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (Приложение № 7 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

15. В случае, если от имени Заявителя выступает его представитель, дополнительно представляется доверенность.

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

16. При предоставлении государственной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Службы.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе Лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - Лицензия).

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Служба получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

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

17. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Тыва находятся в распоряжении Службы, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и 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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление документов, перечисленных в пункте 14 Регламента, или наличие в них неполных или недостоверных сведений;

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

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

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

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

- запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;

4) представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.

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 Службу направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления за подписью Руководителя Службы, 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. Приостановление государственной услуги может быть осуществлено в случаях установления некомплектности представленных документов или информации, перечисленных в пункте 14 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 календарных дней.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется письмом, подписанным Руководителем Службы, ответственным за предоставление государственной услуги, либо лицом его замещающим, 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. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут.

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

24. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Службу.

25. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы Службы в сети «Интернет» и Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает лицу, ответственному 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

26. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) вход в здание Службу, МФЦ должен оборудоваться вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок;

2) здание МФЦ и Службы, должно иметь места для парковки автомобилей, а также парковочные места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

3) в местах предоставления государственной услуги должны быть установлены информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Установлены вывески, содержащие информацию о графике (режиме) работы Службы, МФЦ, правилах предоставления государственной услуги, административных процедурах по предоставлению государственной услуги. Указанные стенды и вывески размещаются на видном для заявителей месте;

4) рабочее место должностных лиц Службы, ответственных за предоставление государственной услуги, создаются надлежащие

организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относится:

обеспечение рабочего места, оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и телефонной связью;

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

информацией, необходимой для выполнения должностных обязанностей;

бытовыми нуждами, связанными с исполнением должностных обязанностей.

5) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются местами для сидения заявителей, для заполнения документов, местом для хранения верхней одежды заявителей;

6) входы в помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

27. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

Помещения МФЦ также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к помещениям для предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

28. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Управления, МФЦ;

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до здания Службы, МФЦ;

оборудование мест для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к зданию Службы, МФЦ.

29. Показателями качества государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения заявки на предоставление государственной услуги;

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в филиалах МФЦ, с помощью единого портала;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МФЦ и Службы.

При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Службы или МФЦ не более 2 раз (при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги), продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

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

30. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Службой осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

31. При реализации своих функций МФЦ и организации, привлекаемые МФЦ в целях повышения территориальной доступности государственных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», для реализации данных функций не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Республики Тыва.

32. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашений, заключенных между МФЦ и Службой, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

Соглашение о взаимодействии не может содержать положения, ограничивающие права и законные интересы заявителей или третьих лиц, а также возлагать на них дополнительные обязанности, не предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. 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 Службы.

34. Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, через Службу, 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 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»;

- подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

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

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;

4) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения;

5) прекращение или приостановление действия разрешения.

36. Блок-схема последовательности действий Службы при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении № 1 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов

37. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Службой заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пункте 14 Регламента.

38. Заявление с соответствующими документами, перечисленными в пункте 14 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 Службу.

39. После регистрации заявления в Службе Руководитель (лицо, его

замещающее) принимает решение о его передаче на исполнение в отдел охраны памятников, в котором назначается ответственный исполнитель за подготовку задания или разрешения (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления отдел.

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

40. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение документа, указанного в пункте 16 Регламента.

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

41. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

1) регистрационный номер Лицензии;

2) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН).

42. Ответственный исполнитель вправе запрашивать документ, указанный в пункте 16 Регламента, только при наличии поступившего заявления.

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

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

43.1. 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 № 2 к Регламенту);

-в техническом отчете о состоянии объекта культурного наследия (Приложение № 3 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;

3) готовит проект задания (Приложение № 8 к Регламенту), письмо о выдаче или об отказе в выдаче задания;

43.2. 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 № 4 к Регламенту);

- в техническом отчете о состоянии объекта культурного наследия (Приложение № 3 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;

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;

43.3. 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 № 5 к Регламенту);

2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации;

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.

44. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Министерство культуры Российской Федерации, в соответствующие государственные органы и организации 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.

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

46. 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 заказное письмо о необходимости представления информации с целью устранения возникших сомнений.

47. Оформление заказного письма о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации осуществляется на бланке Службы, 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.

48. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписывается Руководителем Службы (лицом, его замещающим) и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

49. Заказное 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 Службой.

50. 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).

51. Запрашиваемые недостающие документы или представление информации должны быть направлены заявителем не позднее чем через 10 рабочих дней со дня отправления заказного письма. В случае непредставления документов государственная услуга приостанавливается.

52. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

52.1. 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 подпись Руководителю Службы (лицу, его замещающему);

52.2. 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 Службы, в котором указываются следующие сведения:

1) наименование Службы;

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 подпись Руководителю Службы (лицу, его замещающему).

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

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

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

55. 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 № 9 к Регламенту).

Факт выдачи разрешения регистрируется ответственным исполнителем и в Журнале регистрации получения разрешений (Приложение № 10 к Регламенту).

56. Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным пунктом 19 Регламента.

57. 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 Службы (лицу, его замещающему).

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

58. Руководитель Службы (лицо, его замещающее) подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

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

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

61. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в Службе, 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.

62. 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, установленным Службой, 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.

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

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

65. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения Служба 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.

66. В случае утраты задания или разрешения Служба 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

67. Служба имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

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

1) невыполнения 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.

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

70. Решение о приостановлении действия разрешения принимается Руководителем Службы (лицом, его замещающим) в течение 5 рабочих дней.

71. Служба уведомляет заказчика работ о выявленных нарушениях и о приостановлении действия разрешения.

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

73. Для возобновления действия разрешения заявитель представляет документы, установленные пунктом 14.3 Регламента.

74. 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.

75. Решение о прекращении действия разрешения принимаются Руководителем Службы (лицом, его замещающим) в течение 5 рабочих дней.

76. 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙУСЛУГИ

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

77. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков и принятием решений специалистами обеспечивается Руководителем Службы (лицом, его замещающим).

78. Должностным лицом, ответственным за организацию работы с обращениями граждан, еженедельно подготавливаются для руководства справки о состоянии исполнительской дисциплины в части соблюдения сроков рассмотрения обращений граждан в Службе.

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 исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

80. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Руководителем Службы (лицом, его замещающим).

81. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Руководителя, в том числе по жалобам, поступившим в Службу от заинтересованных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Также при проверке может быть использована информация, предоставленная заявителями.

82. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае отсутствия нарушений или недостатков при исполнении государственной функции, акт не составляется.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

83. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Персональная ответственность ответственного должностного лица Службы закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

85. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, 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) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

86. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Службы и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

87. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Службы, должностного лица Службы по обращению заявителя, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и порядке, установленным статьей 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:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Регламентом;

затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Службы, должностного лица Службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Службы, должностного лица Службы является поступление в Службу жалобы заявителя о его несогласии с результатом предоставления государственной услуги, изложенной с учетом требований, предусмотренных Регламентом, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Службу. Жалобы на решения, принятые руководителем Службы, подаются в Правительство Республики Тыва.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Службы, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Жалоба должна содержать:

наименование Службы, должностного лица Службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, должностного лица Службы;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Службы, должностного лица Службы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. Жалоба, поступившая в Службу в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы, должностного лица Службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

91. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

92. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие), принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги, Руководитель (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Службой 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;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

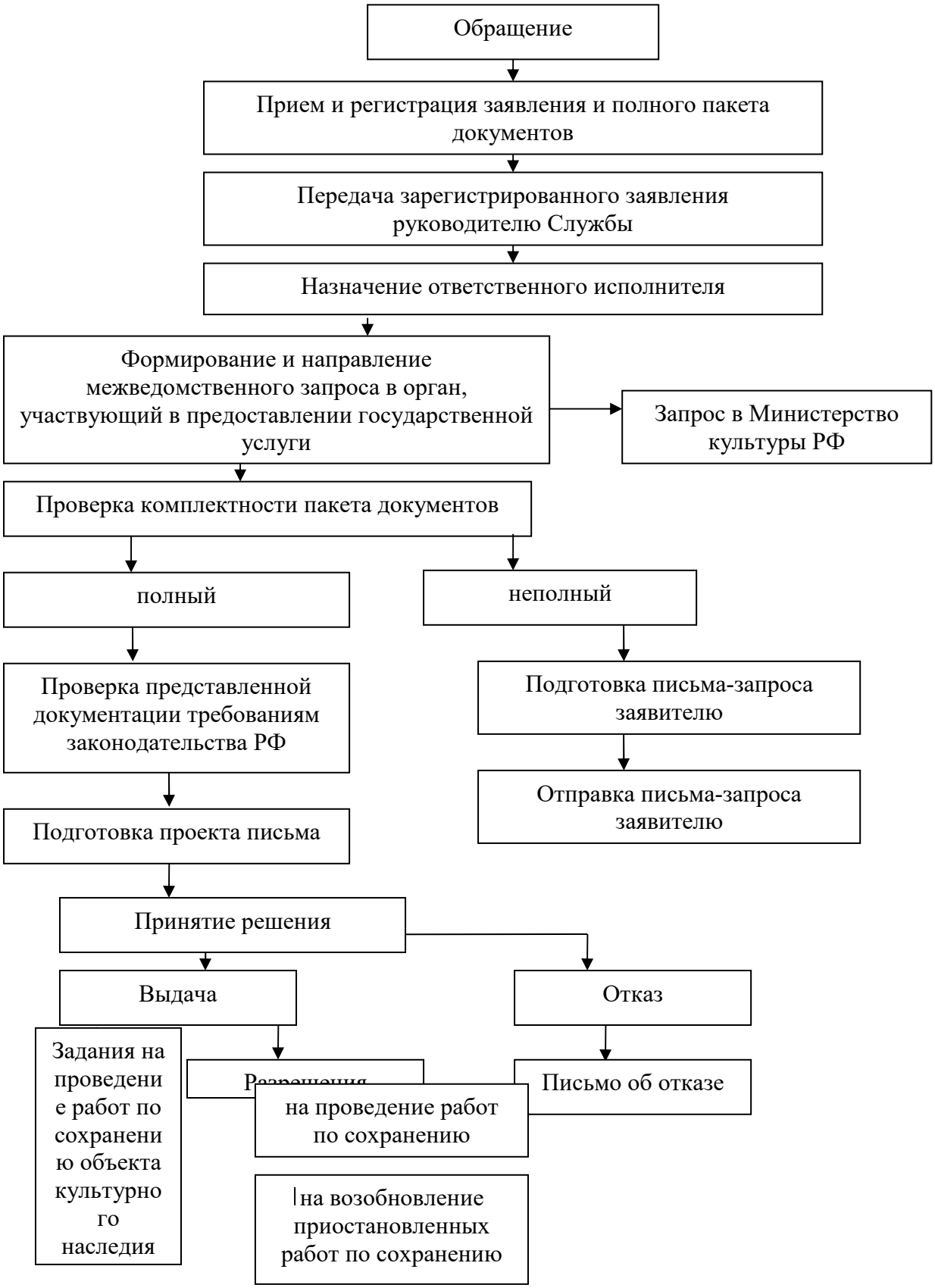
94. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, в том числе в судебном порядке соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

96. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Службы, на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Службой по лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности Республики Тыва
государственной услуги по выдаче задания и
разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления
Службой по лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности Республики Тыва
государственной услуги по выдаче задания и
разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия

ФОРМА

Руководителю Службы по лицензированию
и надзору отдельных видов деятельности
Республики Тыва

_____
(адрес органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации

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, район)

(город)

улица			д.		корп.		офис	

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (Республика, 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 _____значения:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, 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, 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, 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, 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 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, 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)

Сведения о проектных 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, район)

(город)

улица д. корп. офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК К/с

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:

(включая код города)

Сведения о производственной организации:

Организация:

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

Адрес места нахождения:

(Республика, район)

(город)

улица д. корп. офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК К/с

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

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, район)

(город)

улица _____ 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

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):

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

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником (пользователем) объекта культурного наследия.

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

☐ выдать лично на руки[1]

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение:

[1] необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке

☐ Технический отчет о состоянии объекта культурного наследия в __ экз. на___ л.

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

«_____» _____ 20___ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
Службой по лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности Республики Тыва
государственной услуги по выдаче задания и
разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия

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 Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва _____,
(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) _____ значения:

(Наименование объекта культурного наследия)

по адресу:

(Республика, район)

(город)

улица 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:

з) 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 № 4
к Административному регламенту предоставления
Службой по лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности Республики Тыва
государственной услуги по выдаче задания и
разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия

ФОРМА

Руководителю Службы по
лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности
Республики Тыва

_____
(адрес органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации

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, район)							
(город)							
улица		д.		корп.		(офис)	

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (Республика, 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) _____ значения:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, район)

(город)

улица д. корп. офис

(указать перечень работ)

научно-проектная и проектная документация

(письмо-согласование)

(указать, каким орган государственной охраны объекта культурного наследия) и номер)

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, район)

(город)

улица д. корп. офис

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

☐ выдать лично на руки[2]

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение:

☐ копии титульных листов научно-проектной и проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на___ л.

☐ копия договора по проведению научного руководства в __ экз. на___ л.

☐ копия договора по проведению авторского надзора в __ экз. на___ л

☐ копия договора по проведению технического надзора в __ экз. на___ л

☐ технический отчет о состоянии объекта культурного наследия в __ экз. на___ л.

☐ проектная документация (рабочая) по проведению работ на объекте культурного наследия в __ экз. на___ л.

[2]Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке

☐ 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.

☐ 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

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

«_____» _____ 20___ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления
Службой по лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности Республики Тыва
государственной услуги по выдаче задания и
разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия

ФОРМА

Руководителю Службы по лицензированию
и надзору отдельных видов деятельности
Республики Тыва

_____
(адрес органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ
по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации

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, район)
(город)

улица		д.		корп.		офис	

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (Республика, 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) _____ значения:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, 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)

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, район)

(город)

улица д. корп. офис

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

выдать лично на руки

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.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления
Службой по лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности Республики Тыва
государственной услуги по выдаче задания и
разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия

ФОРМА

Руководителю Службы по лицензированию
и надзору отдельных видов деятельности
Республики Тыва

_____
(адрес органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата задания (разрешения) по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации

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, район)							
(город)							
улица		д.		корп.		офис	
Контактный телефон: (включая код города)		факс					
Сайт / Эл.почта:							

Просит предоставить дубликат задания (разрешения) 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.

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

«_____» _____ 20___ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
Службой по лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности Республики Тыва
государственной услуги по выдаче задания и
разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия

ФОРМА

Руководителю Службы по лицензированию
и надзору отдельных видов деятельности
Республики Тыва

_____
(адрес органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии задания (разрешения) по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации

Организация-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, район)						
(город)						
улица		д.		корп.		офис
Контактный телефон: (включая код города)		факс				

Сайт / Эл.почта:	

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

..... _____
(регистрационный номер) (дата)

в _____ экземпляре.

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

«_____» _____ 20___ г.

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления
Службой по лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности Республики Тыва
государственной услуги по выдаче задания и
разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:

_____(Ф.И.О.)
(подпись)

«_____» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ:

_____
(должность)

_____

_____ (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, район)

(город)

улица д. корп. офис

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, район)

(город)

улица д. корп. 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, охранно-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, 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, 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)

11. Сведения о проектных 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, район)

(город)

улица д. корп. офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК К/с

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:

(включая код города)

12. Сведения о производственной организации:

Организация:

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

Адрес места нахождения:

(Республика, район)

(город)

улица д. корп. офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК К/с

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:

(включая код города)

13. 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, район)

(город)

улица 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

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

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):

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

Раздел 5. Научно-реставрационный отчет:

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 № 9

к Административному регламенту предоставления
Службой по лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности Республики Тыва
государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия

ФОРМА

Журнал
учета выдачи заданий

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

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления
Службой по лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности Республики Тыва
государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия

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