



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

г. Мурманск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством культуры Мурманской области государственной услуги «Выдача письменного разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», на основании Положения о Министерстве культуры Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 20.11.2019 № 521-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством культуры Мурманской области государственной услуги «Выдача письменного разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее – административный регламент).

2. Отделу культурного наследия и архивного дела Министерства культуры Мурманской области (Штефаненко В.В.) организовать предоставление государственной услуги по выдаче письменного разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия в соответствии с административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

О.Г. Обухова

В.В. Штефаненко

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Мурманской области
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления Министерством культуры Мурманской области
государственной услуги «Выдача письменного разрешения и задания на
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством культуры Мурманской области государственной услуги «Выдача письменного разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в ходе предоставления Министерством культуры Мурманской области (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче письменного разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Министерством государственной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, его должностными лицами, порядок взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги «Выдача письменного разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее – государственная услуга, услуга) в части получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия являются собственники (физические либо юридические лица) или иные законные владельцы объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия (далее – заявители).

1.2.2. Получателями государственной услуги в части получения

разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – заявители).

1.2.3. Представителями заявителя являются лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Министерством размещаются:

- на официальном сайте Министерства: <https://culture.gov-murman.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. На официальном сайте Министерства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) справочная информация о Министерстве, предоставляющем услугу;
- 2) способы предоставления услуги;
- 3) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

6) срок предоставления государственной услуги;

7) описание результата предоставления услуги;

8) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;

11) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо/должностные лица Министерства).

1.3.7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством устного консультирования и письменных разъяснений с использованием средств:

- телефонной связи;
- почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Единого портала;
- информационных стендов.

1.3.8. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- требования к порядку составления и оформления документов и приложений к ним;

- сроки рассмотрения документов должностными лицами Министерства;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;
- иная информация, имеющая непосредственное отношение к исполнению государственной услуги.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки должностное лицо Министерства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты в вежливой форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефон/линию.

1.3.10. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Если должностное лицо Министерства не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.11. По письменному обращению заявителя ответ должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.12. Информирование заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом Министерства.

Должностные лица Министерства принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 (тридцати) минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Министерства предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача письменного разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия;

2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

2.4.2. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, при получении консультации не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.4.3. Срок регистрации полученных от заявителей документов для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении заявителя – не должен превышать 15 (пятнадцать) минут;

- при направлении посредством почтовой связи – в день поступления в Министерство.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- постановлением Правительства РФ от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

- приказом Минкультуры России от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

- приказом Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

- Законом Мурманской области от 26.10.2006 № 801-01-ЗМО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Мурманской области»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 20.11.2019 № 521-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Мурманской области»;

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги в части выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия Заявители представляют в Министерство путем личного обращения или посредством почтового отправления следующие документы:

1) заявление о выдаче задания (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания;

3) копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

2.6.2. Для получения государственной услуги в части выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия Заявители представляют в Министерство путем личного обращения или посредством почтового отправления следующие документы:

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

1) заявление о выдаче разрешения (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре¹;

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник в 1 экземпляре²;

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

1) заявление о выдаче разрешения (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту), подлинник в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия³, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

¹ - Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия.

² - Выполняется заявителем в произвольной форме.

³ - Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора⁴, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора⁵, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства⁶, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

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

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

1) заявление о выдаче разрешения (по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту), подлинник в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3-6 пункта 2.6.2.2 Административного регламента;

3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник в 1 экземпляре⁷.

2.6.2.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

1) заявление о выдаче разрешения (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту), подлинник в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 2.6.2.2 Административного регламента;

3) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник в 1 экземпляре⁸.

⁴ - Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

⁵ - Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

⁶ - Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

⁷ - Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

2.6.3. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.6.2.1-2.6.2.4 Административного регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Министерство представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

2.6.4. Заявление подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем. При подписании заявления представителем, действующим по доверенности, к заявлению прикладывается копия доверенности в одном экземпляре.

2.6.5. Заявители по своему желанию дополнительно могут представлять иные документы и сведения, которые, по их мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги, в том числе лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия.

2.6.6. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, и направлены в Министерство с использованием сети Интернет.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

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

⁸ - Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.7.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в части выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия в следующих случаях:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 Административного регламента.

2.7.3. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия в следующих случаях:

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

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

3) несоответствие представленных документов пунктам 2.6.2.3 и 2.6.2.4 Административного регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пунктах 2.6.2.1-2.6.2.4 Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.2. Вход в здание, в котором оказывается услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Министерства.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется в отведенном для этих целей помещении.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.5. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием.

Прием документов осуществляется должностным лицом Министерства, ответственными за регистрацию документов (секретарем).

2.9.6. Места информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.2 Административного регламента.

2.9.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.8. Министерство обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги, оказание должностным лицом Министерства необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:

- время ожидания услуги;

– график работы Министерства.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:

– достоверность информации о предоставляемой услуге;
– простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В число количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

– соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
– количество обоснованных жалоб.

2.10.5. В число качественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

– культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 10 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте Министерства.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием, регистрацию и передачу документов на рассмотрение;
- рассмотрение документов, оформление и выдача задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия либо письма об отказе в выдаче задания или разрешения;
- направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием, регистрация и передача документов на рассмотрение

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, перечисленных в подразделе 2.6 Административного регламента, в Министерство, поданных лично заявителем или направленных посредством почтовой связи или в электронном виде.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю.

В случае поступления заявления по почте должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на таком заявлении.

3.2.3. В день поступления заявления должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота Правительства Мурманской области (далее – СЭДО) и передает заявление в порядке делопроизводства начальнику отдела культурного наследия и архивного дела Министерства либо лицу, его замещающему.

3.2.4. Начальник отдела культурного наследия и архивного дела Министерства либо лицо, его замещающее, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявления определяет должностное лицо отдела культурного наследия и архивного дела Министерства, ответственное за рассмотрение документов, оформление и выдачу задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия либо письма об отказе в выдаче задания или разрешения (далее – должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов) (в форме резолюции в СЭДО) и передает ему зарегистрированное заявление и документы.

3.3. Рассмотрение документов, оформление и выдача задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия либо письма об отказе в выдаче задания или разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, перечисленных в подразделе 2.6 Административного регламента, с резолюцией начальника отдела культурного наследия и архивного дела Министерства либо лица, его замещающего, должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов:

1) при рассмотрении заявления о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

- проверяет правильность оформления и заполнения заявления, соответствие указанных в нем сведений;

- проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в пункте 2.5.1 Административного регламента;

- принимает решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.7.2 Административного регламента;

2) при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

- проверяет правильность оформления и заполнения заявления, соответствие указанных в нем сведений;

- проводит проверку представленных документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в пункте 2.5.1 Административного регламента;

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

- принимает решение о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.7.3 Административного регламента.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов:

1) в случае принятия решения о выдаче задания на проведение работ по сохранению:

- осуществляет подготовку, оформление проекта задания в 2 (двух) экземплярах (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту) и его подписание;

- обеспечивает согласование задания с заявителем и его утверждение;

- осуществляет подготовку и оформление письма заявителю о выдаче задания и обеспечивает его подписание;

2) в случае принятия решения о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению:

- осуществляет подготовку, оформление проекта разрешения (по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту) и обеспечивает его подписание;

- осуществляет подготовку и оформление письма заявителю о выдаче разрешения и обеспечивает его подписание.

3.3.4. В случае принятия решения об отказе в выдаче задания или разрешения должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет подготовку письма об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия и обеспечивает его подписание.

Направление заявителю письма об отказе в выдаче задания или

разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

3.3.5. Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, согласовывается заявителем и утверждается министром либо лицом, его замещающим.

Разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, а также письма о выдаче или об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия подписываются министром либо лицом, его замещающим.

3.3.6. После подписания (в части задания на проведение работ – после подписания, согласования и утверждения) документов, перечисленных в пункте 3.3.5 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, обеспечивает их направление должностному лицу, ответственному за регистрацию документов.

3.3.7. Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия регистрируется должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, в Журнале учета выдачи заданий (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту).

Разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия регистрируется должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, в Журнале учета выдачи разрешений (по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту).

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

1) оформленное задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия и письмо заявителю о выдаче такого задания либо письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия;

2) оформленное разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия и письмо заявителю о выдаче такого разрешения либо письмо об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

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

3.3.10. Общий срок исполнения административной процедуры не должен превышать 25 (двадцать пять) рабочих дней.

3.4. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за регистрацию документов:

1) задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, подписанного должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, согласованного заявителем и утвержденного министром либо лицом, его замещающим, и письма заявителю о выдаче такого задания либо письма об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, подписанных министром либо лицом, его замещающим;

2) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия и письма заявителю о выдаче такого разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, подписанных министром либо лицом, его замещающим.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в день поступления документов, перечисленных в пункте 3.4.1 Административного регламента, регистрирует письма в СЭДО, и не позднее следующего рабочего дня направляет их заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, заказным письмом через почтовое отделение или по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

Если в заявлении указано пожелание заявителя (его представителя) получить результат предоставления государственной услуги лично и имеется его контактный телефон, должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и возможности его получения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги в пределах сроков, установленных подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Факт выдачи задания заявителю фиксируется должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, в Журнале учета выдачи заданий.

Факт выдачи разрешения заявителю фиксируется должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, в Журнале учета выдачи разрешений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют:

- министр;
- первый заместитель министра;
- начальник отдела культурного наследия и архивного дела Министерства;
- заместитель начальника отдела культурного наследия и архивного дела Министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется непрерывно.

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

4.2.1. 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 заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром или лицом, его замещающим.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя или заинтересованного лица.

4.2.4. По итогам проверки оформляется справка о результатах проведенной проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, которая содержит сведения о выявленных недостатках и предложения по их устранению.

4.2.5. В случае выявления нарушений осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие нарушения прав, свобод и

законных интересов заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Персональная ответственность должностных лиц Министерства за соблюдение требований Административного регламента закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.4.1 Административного регламента;
- 2) нарушение срока регистрации документов, предусмотренного пунктом 3.2.2 Административного регламента;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6 Административного регламента;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено пунктом 2.6.1 Административного регламента для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 Административного регламента;

7) отказ Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.4.4 Административного регламента;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Министерства рассматривается министром (в его отсутствие – первым заместителем министра).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;

2) на Едином портале;

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

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

Наименование объекта культурного наследия регионального значения или наименование выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия регионального значения или выявленный объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер
(или условный номер)

Дата выдачи

Номер государственной
регистрации права

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:
(включая код населенного пункта)

Адрес электронной почты:

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

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

- выдать лично на руки ¹²
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:

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

(Должность)

(Подпись)

М.П. ¹³

(Ф.И.О. полностью)

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

¹³ При наличии печати.

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ ¹⁵)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

- выдать лично ¹⁶
- направить по почте
- направить на электронный адрес

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

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

Приложение:¹⁷

- копия договора на разработку проектной документации по
сохранению объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.
- схемы (графический план), изображающие места проведения
натурных исследований в виде шурфов и зондажей в ____ экз. на ____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

¹⁷ Нужно отметить – “V”.

ФОРМА

№ _____

**Министру культуры
Мурманской области**

**ЗАЯВЛЕНИЕ¹⁸:
о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или
выявленного объекта культурного наследия**

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

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

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

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ ¹⁹)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

- выдать лично ²⁰
- направить по почте
- направить на электронный адрес

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

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

Приложение:²¹

<input type="checkbox"/>	копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	в ____ экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	копия письма о согласовании проектной документации	в ____ экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	копия договора на проведение авторского надзора	в ____ экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	копия договора на проведение технического надзора	в ____ экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	в ____ экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	в ____ экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	в ____ экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	в ____ экз. на ____ л.

(Должность)_____
(Подпись)**М.П.**_____
(Ф.И.О. полностью)²¹ Нужно отметить – “V”.

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

Наименование объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ ²³)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

- выдать лично ²⁴
- направить по почте
- направить на электронный адрес

²³ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

²⁴ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение:²⁵

- | | | |
|--------------------------|---|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | копия договора на проведение авторского надзора | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора на проведение технического надзора | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> | проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия | в ____ экз. на ____ л. |

(Должность)_____
(Подпись)**М.П.**_____
(Ф.И.О. полностью)²⁵ Нужно отметить – “V”.

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ ²⁷)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

- выдать лично ²⁸
- направить по почте
- направить на электронный адрес

²⁷ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

²⁸ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение:²⁹

- | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | копия договора на проведение авторского надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ | в _____ экз. на _____ л. |

 (Должность)

 (Подпись)

М.П.

 (Ф.И.О. полностью)

²⁹ Нужно отметить – “V”.

Приложение № 6
к Административному регламенту

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:³⁰

(должность)

(наименование организации)

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20 ____ г.
_____ М.П.³¹

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(наименование органа охраны объектов культурного наследия)

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20 ____ г.
_____ М.П.

ЗАДАНИЕ

**на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения или выявленного объекта культурного наследия**

от _____ № _____

**1. Наименование объекта культурного наследия регионального значения или
наименование выявленного объекта культурного наследия:**

**2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия регионального значения или
выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической
инвентаризации:**

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

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

**3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного
наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:**

Собственник (законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

³⁰ Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации – для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) – для физического лица).

³¹ При наличии печати.

улица д. корп./стр. офис/кв.

СНИЛС ³²

ОГРН/ОГРНИП

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон ³³:

Адрес электронной почты:

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

Дата	<input type="text"/>
Номер	<input type="text"/>
Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ	<input type="text"/>

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, описание предмета охраны ³⁴:

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

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

Раздел 1. Предварительные работы:	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
<input type="text"/>	<input type="text"/>

³² Для физического лица.

³³ Включая код населенного пункта.

³⁴ В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка “Необходимо разработать и утвердить в Органе охраны объектов культурного наследия”.

Раздел 3. Проект реставрации и приспособления ³⁵ :	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчетная документация ³⁶ :	

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

--

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

--

11. Дополнительные требования и условия ³⁷:

--

Задание подготовлено:

(должность, наименование органа
охраны объектов культурного наследия)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

³⁵ Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

³⁶ Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 “Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы” (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38666).

³⁷ После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ “Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации”.



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Минкультуры Мурманской области)

ул. Софьи Перовской, д. 3, г. Мурманск, 183016, тел.: (815 2) 486-319, факс: (815 2) 770-333, E-mail: culture@gov-murman.ru
ОГРН 1025100839576, ИНН/КПП 5190109651/519001001

РАЗРЕШЕНИЕ

**на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения выявленного объекта культурного наследия**

от _____ № _____

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Выдано _____
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, проводящей(го) работы по сохранению объектов культурного наследия)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

**Адрес места нахождения
(места жительства)** _____
(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Выдана _____
(№ лицензии) (дата выдачи лицензии)

Виды работ: ³⁸

³⁸ Указывается конкретный(ые) вид(ы) работ согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

на объекте культурного наследия:

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

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

Основание для выдачи разрешения:

Договор – подряда (контракт)
на выполнение работ:

--

(дата и №)

Согласно

--

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

Разработанной

--

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

--

ОГРН/ОГРНИП

--

Лицензия на осуществление деятельности
по сохранению объектов культурного наследия

--	--

(№ лицензии)

(дата выдачи лицензии)

Адрес места нахождения
организации

--	--

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

--	--	--	--

(улица)

(дом)

(корп./стр.)

(офис/кв.)

Согласованной³⁹

--

(наименование органа, дата и № согласования документации)

Авторский надзор:

--

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

--

ОГРН/ОГРНИП

--

Адрес места нахождения

--	--

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

--	--	--	--

(улица)

(дом)

(корп./стр.)

(офис/кв.)

Договор (приказ) на осуществление
авторского надзора:

--

(дата и №)

Научное руководство:

--

(должность, Ф.И.О.)

³⁹ Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, консервацию (противоаварийные работы), ремонт.

**ИНСТРУКЦИЯ
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ
ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ**

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - Объект).

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

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

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

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

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

7. Вести Общий журнал производства работ.

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

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

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

11. Настоящее разрешение не предоставляет право на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности Объекта.

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

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту

ФОРМА

Журнал учета выдачи заданий

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

Приложение № 9
к Административному регламенту

ФОРМА

Журнал учета выдачи разрешений

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

Приложение № 10
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления
государственной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	Доля заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства, от общего числа заявителей	90%
2.	Доля заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут, от общего числа заявителей	100%
3.	Доля заявителей, обратившихся за повторной консультацией, от общего числа заявителей	10%
Показатели качества предоставления государственной услуги		
4.	Доля заявлений, рассмотренных в установленные сроки, от общего числа поданных заявлений	100%
5.	Количество обоснованных жалоб заявителей	0
6.	Доля заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания должностных лиц Министерства, от общего числа заявителей	100%
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2