



**АГЕНТСТВО ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(Дагнаследие)**

№ 142/23-09

«14» июня 2023г.

ПРИКАЗ

**Об утверждении Административного регламента
Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения
на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия
регионального значения, выявленных объектов культурного наследия,
расположенных на территории Республики Дагестан»**

В соответствии со ст. 9.1 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2002, № 26, ст. 2519; 2023, № 16, ст. 2766), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2022, № 45, ст. 7672), Законом Республики Дагестан от 03 февраля 2009 г. № 7 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2009, № 3, ст. 77; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru) 2023, 10 мая, №05004011217), постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 09 апреля, № 05002008680), постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 120 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 27 мая, №

05002004232; 2023, 11 июля, № 05002011604) и Положением об Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 18 ноября 2016 г. № 342 «Вопросы Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 23 ноября, № 0500201611230005; 2022, 24 мая, № 0500202205240004),

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Дагестан».

2. Признать утратившим силу приказ Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан от 06 июля 2018 года № 043/18 «Об утверждении административного регламента Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Дагестан от 24 июля 2018 года № 4723, интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2018, 25 июля, № 05042003050).

3. Консультанту отдела надзора, сохранения и использования объектов культурного наследия регионального значения Алиевой Н.М. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (<https://dagnasledie.e-dag.ru>).

4. Начальнику отдела правового обеспечения Багандовой М.А. обеспечить направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан, официальную копию приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр Российской Федерации и официальную копию в Прокуратуру Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



М. Мусаев

Утвержден
приказом Агентства по охране
культурного наследия
Республики Дагестан
от « 14 » июня 2023 г. № 142/23-сг

**Административный регламент
Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению
объектов культурного наследия регионального значения, выявленных
объектов культурного наследия, расположенных на территории
Республики Дагестан»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Дагестан» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия в Республике Дагестан.

Круг заявителей

2. Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленных объектов культурного наследия расположенных на территории Республики Дагестан является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия регионального значения (далее - заявитель).

Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленных объектов культурного наследия расположенных на территории Республики Дагестан являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявитель).

2.1. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с Таблицей 1 Приложения 1 к Административному регламенту.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее - Дагнаследие).

Место нахождения Дагнаследия: 367031, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гусейнова, 26.

График работы Дагнаследия:

с понедельника по пятницу: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;
перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни: суббота, воскресенье;

б) по телефону в Дагнаследии +7(8722)69-21-10 или многофункциональном центре;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты: dagnasledie@e-dag.ru;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) <https://www.gosuslugi.ru>;

- на официальном сайте Дагнаследия: <https://dagnasledie.e-dag.ru>;

д) посредством размещения информации на информационных стендах в Дагнаследии или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- б) адресов Дагнаследия и многофункциональных центров, обращение, в которое необходимо для предоставления государственной услуги;
- в) справочной информации о работе Дагнаследия;
- г) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- ж) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- з) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Дагнаследия, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если тема устного обращения выходит за пределы компетенции должностного лица принявшего обращения, данное обращение может быть переадресовано другому должностному лицу, в компетенции которого входит рассмотрение данного вопроса или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- а) изложить обращение в письменной форме;
- б) назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Дагнаследия не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Дагнаследия, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

9. На официальном сайте Дагнаследия, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Дагнаследия ответственного за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

б) справочные телефоны отделов Дагнаследия, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Дагнаследия в сети «Интернет».

10. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Дагнаследием с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете ЕПГУ, а также в Дагнаследии при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Государственная услуга «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Дагестан».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Органом, предоставляющим государственную услугу, является Агентство по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее Дагнаследие).

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

15. Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр) определяется в соответствии с п. 35 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

16. 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) предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее - задания или разрешения);
- 4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

17. В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на указанный заявителем почтовый адрес;
- на указанный заявителем электронный адрес почты;
- в личный кабинет ЕПГУ;
- нарочно в Дагнаследии;
- в многофункциональном центре.

Срок предоставления государственной услуги

18. Сроки предоставления государственной услуги:

- 1) выдача задания или разрешения - не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Дагнаследии;
- 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 Дагнаследии;
- 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 Дагнаследии.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Дагнаследия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://dagnasledie.e-dag.ru>), на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://rgu.e-dag.ru>).

20. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Дагнаследия, должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальном сайте Дагнаследия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://dagnasledie.e-dag.ru>) и на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Для предоставления государственной услуги в Дагнаследие представляются следующие пакеты документов:

21.1 Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче задания (Приложение № 3 к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично). Заявление для юридического лица заполняется на официальном бланке организации;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

21.2 Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

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

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 4 к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре (Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия). Заявление для юридического лица заполняется на официальном бланке организации;

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 экземпляре (Выполняется заявителем в произвольной форме).

21.2.2 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 (Приложение № 5 к Административному регламенту), подлинник в 1 экземпляре. Заявление для юридического лица заполняется на официальном бланке организации;

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), 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;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора (Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), 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 надзора (Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке в 1 экземпляре;

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства (Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), 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.

21.2.3 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 (Приложение № 6 к Административному регламенту), подлинник в 1 экземпляре. Заявление для юридического лица заполняется на официальном бланке организации;

2) документы, указанные в подпунктах 3 - 6 пункта 21.2.2 Административного регламента;

3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник в 1 экземпляре (Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком).

21.2.4 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 (Приложение № 7 к Административному регламенту), подлинник в 1 экземпляре. Заявление для юридического лица заполняется на официальном бланке организации;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 21.2.2 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 экземпляре (Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком).

21.3 В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 21.2.1-21.2.4 Административного регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Дагнаследие представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

21.4 Для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (Приложение № 8 к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично). Заявление для юридического лица заполняется на официальном бланке организации;

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

21.5 Для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

Заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (Приложение № 9 к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично). Заявление для юридического лица заполняется на официальном бланке организации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, необходимым 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 государственной услуги**

22. К документу, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как он подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относится лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - лицензия).

В случае непредставления заявителем лицензии по собственной инициативе Дагнаследие 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.

23. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

25.1 Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации 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 2 пункта 21.1. Административного регламента.

25.2 Отказ в выдаче разрешения осуществляется 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 21.2.3 и 21.2.4 Административного регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 г. № 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) выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в пунктах 21.2.1-21.2.4. Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица заявителя.

25.3 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 (регистрации) заявления в Дагнаследие направляется уведомление об отказе в выдаче задания (разрешения) за подписью руководителя или уполномоченным им должностным лицом 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.

25.4 Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Дагнаследии или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

28. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Дагнаследии в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

29. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Дагнаследие должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

30. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

32. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Дагнаследия или многофункционального центра и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Дагнаследия, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

33. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

34. Для предоставления государственной услуги Дагнаследие использует автоматизированную информационную систему «Единый государственный реестр объектов культурного наследия».

35. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Дагнаследием осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными

центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797) и соглашением о взаимодействии.

36. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем в Дагнаследие. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Дагнаследия или уполномоченного им должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктами 84 - 86 Административного регламента.

37. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

38. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

- вариант 1 – за предоставлением государственной услуги обратилось физическое лицо;
- вариант 2 – за предоставлением государственной услуги обратился представитель физического лица;
- вариант 3 – за предоставлением государственной услуги обратилось юридическое лицо;
- вариант 4 - за предоставлением государственной услуги обратился представитель юридического лица;
- вариант 5 – за предоставлением государственной услуги обратился индивидуальный предприниматель;
- вариант 6 - за предоставлением государственной услуги обратился представитель индивидуального предпринимателя.

Профилирование заявителя

39. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется по результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Вариант 1

40. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

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) предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее - задания или разрешения);
- 4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктами 25.1 и 25.2 настоящего Административного регламента.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация заявления и полного пакета 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) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить запрос (заявление) и прилегающие документы при личном обращении в Дагнаследие, либо через многофункциональные центры, путем почтового отправления, на электронную почту Дагнаследия или посредством ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить указан в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

Основанием принятия решения является наличие запроса (заявления) и документов.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- в Дагнаследии, многофункциональных центрах;
- посредством ЕПГУ;
- по электронной почте;
- путем почтового отправления.

Вариант 2

41. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

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) предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее - задания или разрешения);
- 4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктами 25.1 и 25.2 настоящего Административного регламента.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация заявления и полного пакета 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) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить запрос (заявление) и прилегающие документы при личном обращении в Дагнаследие, либо через многофункциональные центры, путем

почтового отправления, на электронную почту Дагнаследия или посредством ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить указан в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

Основанием принятия решения является наличие запроса (заявления) и документов.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- в Дагнаследии, многофункциональных центрах;
- посредством ЕПГУ;
- по электронной почте;
- путем почтового отправления.

Вариант 3

42. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

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) предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее - задания или разрешения);
- 4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктами 25.1 и 25.2 настоящего Административного регламента.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация заявления и полного пакета 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) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить запрос (заявление) и прилегающие документы при личном обращении в Дагнаследие, либо через многофункциональные центры, путем почтового отправления, на электронную почту Дагнаследия или посредством ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить указан в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

Основанием принятия решения является наличие запроса (заявления) и документов.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- в Дагнаследии, многофункциональных центрах;
- посредством ЕПГУ;
- по электронной почте;
- путем почтового отправления.

Вариант 4

43. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

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) предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее - задания или разрешения);
- 4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктами 25.1 и 25.2 настоящего Административного регламента.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация заявления и полного пакета 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) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить запрос (заявление) и прилегающие документы при личном обращении в Дагнаследие, либо через многофункциональные центры, путем почтового отправления, на электронную почту Дагнаследия или посредством ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить указан в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

Основанием принятия решения является наличие запроса (заявления) и документов.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- в Дагнаследии, многофункциональных центрах;
- посредством ЕПГУ;
- по электронной почте;
- путем почтового отправления.

Вариант 5

44. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

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) предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее - задания или разрешения);

4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктами 25.1 и 25.2 настоящего Административного регламента.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация заявления и полного пакета 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) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить запрос (заявление) и прилегающие документы при личном обращении в Дагнаследие, либо через многофункциональные центры, путем почтового отправления, на электронную почту Дагнаследия или посредством ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить указан в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

Основанием принятия решения является наличие запроса (заявления) и документов.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- в Дагнаследии, многофункциональных центрах;
- посредством ЕПГУ;
- по электронной почте;
- путем почтового отправления.

Вариант 6

45. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

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) предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее - задания или разрешения);

4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктами 25.1 и 25.2 настоящего Административного регламента.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и полного пакета 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) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить запрос (заявление) и прилегающие документы при личном обращении в Дагнаследие, либо через многофункциональные центры, путем почтового отправления, на электронную почту Дагнаследия или посредством ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить указан в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

Основанием принятия решения является наличие запроса (заявления) и документов.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

в Дагнаследии, многофункциональных центрах;

посредством ЕПГУ;

по электронной почте;

путем почтового отправления.

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и полного пакета 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) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

47. Блок-схема последовательности действий Дагнаследия при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

48. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация Дагнаследием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) получение результата предоставления государственной услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Дагнаследия либо действия (бездействие) должностных лиц Дагнаследия, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Прием и регистрация заявления и полного пакета документов

49. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Дагнаследие, многофункциональные центры с заявлением с соответствующими документами, перечисленными в пункте 21 Административного регламента, а также поступление заявления с комплектом документов по почте или по каналам электронной связи.

50. Должностное лицо Дагнаследия, в обязанности которого входит принятие документов, регистрирует заявление и направляет на рассмотрение руководителю Дагнаследия, или уполномоченному им должностному лицу,

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (запроса). Руководитель или уполномоченное им должностное лицо назначает исполнителя поручения.

При представлении заявления в электронной форме через ЕПГУ заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию, либо направляется заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и его регистрации. Заявление, поступившее в Дагнаследие в форме электронного документа, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для заявлений на бумажных носителях.

51. Максимальный срок регистрации заявления в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Дагнаследие.

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных заявителем, документов, указанных в пункте 22 Административного регламента.

52. Исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос соответствующим требованиям, установленным статьями 7.1 — 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в Министерство культуры Российской Федерации на получение сведений о лицензии.

53. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

- 1) регистрационный номер лицензии;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

54. Направление межведомственных запросов не влечет увеличения срока предоставления государственной услуги. Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос направленных по электронной почте и иными способами, не противоречащими законодательству, приобщение ответов на межведомственные запросы к комплексу документов, представленных заявителем.

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

55. Исполнитель в течение 10 рабочих дней после поступления документов для получения задания или разрешения осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

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

3) принимает решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 25.1. Административного регламента.

55.2. 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;

2) проводит проверку представленных документов 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) принимает решение о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 25.2. Административного регламента.

56. При рассмотрении представленных документов 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.

57. Исполнитель по результатам проверки:

57.1. по выдаче задания:

1) готовит проект задания в 2 экземплярах (Приложение N 10 к Административному регламенту) и письмо заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 25.1 Административного регламента;

2) подписывает лично 2 экземпляра проекта задания на последнем листе;

3) визирует 1 экземпляр проекта письма заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания;

4) в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на визу начальнику соответствующего отдела структурного подразделения и на подпись руководителю Дагнаследия или уполномоченному им должностному лицу.

57.2. по выдаче разрешения:

1) готовит проект разрешения на проведение работ по сохранению или проект письма заявителю об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 25.2 Административного регламента.

Разрешение оформляется ответственным исполнителем на бланке Дагнаследия согласно Приложению № 11 Административного регламента.

2) визирует подготовленные документы и вместе с оригиналом разрешения, в случае принятия решения о выдаче разрешения, в течение 1 рабочего дня передает на визу начальнику отдела структурного подразделения и на подпись руководителю Дагнаследия или уполномоченному им должностному лицу.

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

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

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

60. Заданию и письму о выдаче задания присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Задание с письмом о выдаче задания выдается исполнителем или должностным лицом отвечающим за делопроизводство заявителю (представителю) в 2 экземплярах для согласования задания заявителем с письмом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Дагнаследие.

Факт выдачи задания заявителю (представителю) регистрируется исполнителем или должностным лицом отвечающим за делопроизводство в Журнале учета выдачи заданий (Приложение № 13 к Административному регламенту).

61. Разрешению присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Разрешение выдается исполнителем или в порядке делопроизводства в 1 экземпляре заявителю (представителю).

Факт выдачи разрешения заявителю (представителю) регистрируется исполнителем или должностным лицом отвечающим за делопроизводство в Журнале учета выдачи разрешений (Приложение № 12 к Административному регламенту).

62. Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным пунктом 25 Административного регламента.

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

Исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись руководителю Дагнаследия или уполномоченному им должностному лицу.

64. Руководитель Дагнаследия или уполномоченное им должностное лицо подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

65. Отказ в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Документу присваивается исходящий номер.

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

67. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения выдается или направляется заявителю должностным лицом отвечающим за делопроизводство в Дагнаследие нарочно, почтовым отправлением или по электронной почте.

При поступлении заявления через ЕПГУ уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю на ЕПГУ, указанному заявителем.

При поступлении заявления через многофункциональный центр уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения выдается заявителю через многофункциональный центр.

68. 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 исполнителя, в соответствии с графиком режима работы, установленным Дагнаследием, который в присутствии заявителя проверяет:

- паспорт заявителя;
- паспорт и доверенность, в случае, если выдается доверенному лицу.

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.

69. Исполнитель выдает заявителю уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения.

70. Вручение задания или разрешения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 68 Административного регламента.

71. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения должностное лицо Дагнаследия 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.

72. В случае утраты задания или разрешения должностное лицо Дагнаследия 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

73. Дагнаследие имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

74. Решение о приостановлении действия разрешения осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий Дагнаследием 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.

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

76. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Дагнаследие с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 21 Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Дагнаследие с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Дагнаследие при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Дагнаследие обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

77. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

78. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение срока не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Дагнаследие посредством ЕПГУ.

79. Дагнаследие обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

80. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Дагнаследия, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Дагнаследием для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные документы;

производит действия в соответствии с пунктом 85 настоящего Административного регламента.

81. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Дагнаследия, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа.

82. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме, регистрации и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

83. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Дагнаследия, должностного лица Дагнаследия в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги, выполняемых
многофункциональными центрами**

84. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

85. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственной услуге не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

86. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Дагнаследие передает в установленном порядке и в сроки документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии заключенным между Дагнаследием и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

87. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе. Неизменность информации, полученной из информационной системы Дагнаследия, на бумажном носителе удостоверяется подписью уполномоченного работника многофункционального центра (с указанием фамилии и инициалов) и проставлением печати;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя (представителя заявителя) подписи за каждый выданный документ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

88. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Дагнаследия, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Дагнаследия.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

90. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Дагнаследия, утверждаемых руководителем Дагнаследия. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

91. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

92. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента,

нормативных правовых актов Республики Дагестан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра а также их должностных лиц, государственных служащих

94. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Дагнаследия, должностных лиц Дагнаследия, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

95. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

к руководителю (первому заместителю руководителя) Дагнаследия - на решения Дагнаследия, действия (бездействие) его должностных лиц;

к заместителю Председателя Правительства Республики Дагестан, на действия (бездействие) руководителя (первого заместителя руководителя) Дагнаследия;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра.

В Дагнаследии, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Срок рассмотрения жалобы

96. Жалоба подлежит рассмотрению Дагнаследием в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях указанный срок может быть продлен Дагнаследием, но не более чем на 20 рабочих дней.

Исключительные случаи для продления срока рассмотрения жалобы:

а) проведении в отношении должностного лица Дагнаследия, действия (бездействие) которого обжалуются, служебной проверки по фактам, указанным в жалобе;

б) отсутствие должностного лица Дагнаследия, действия (бездействие) которого обжалуются, по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

97. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Дагнаследия, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

98. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Дагнаследия, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Дагестан от 30 сентября 2021 г. № 261 «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия»;

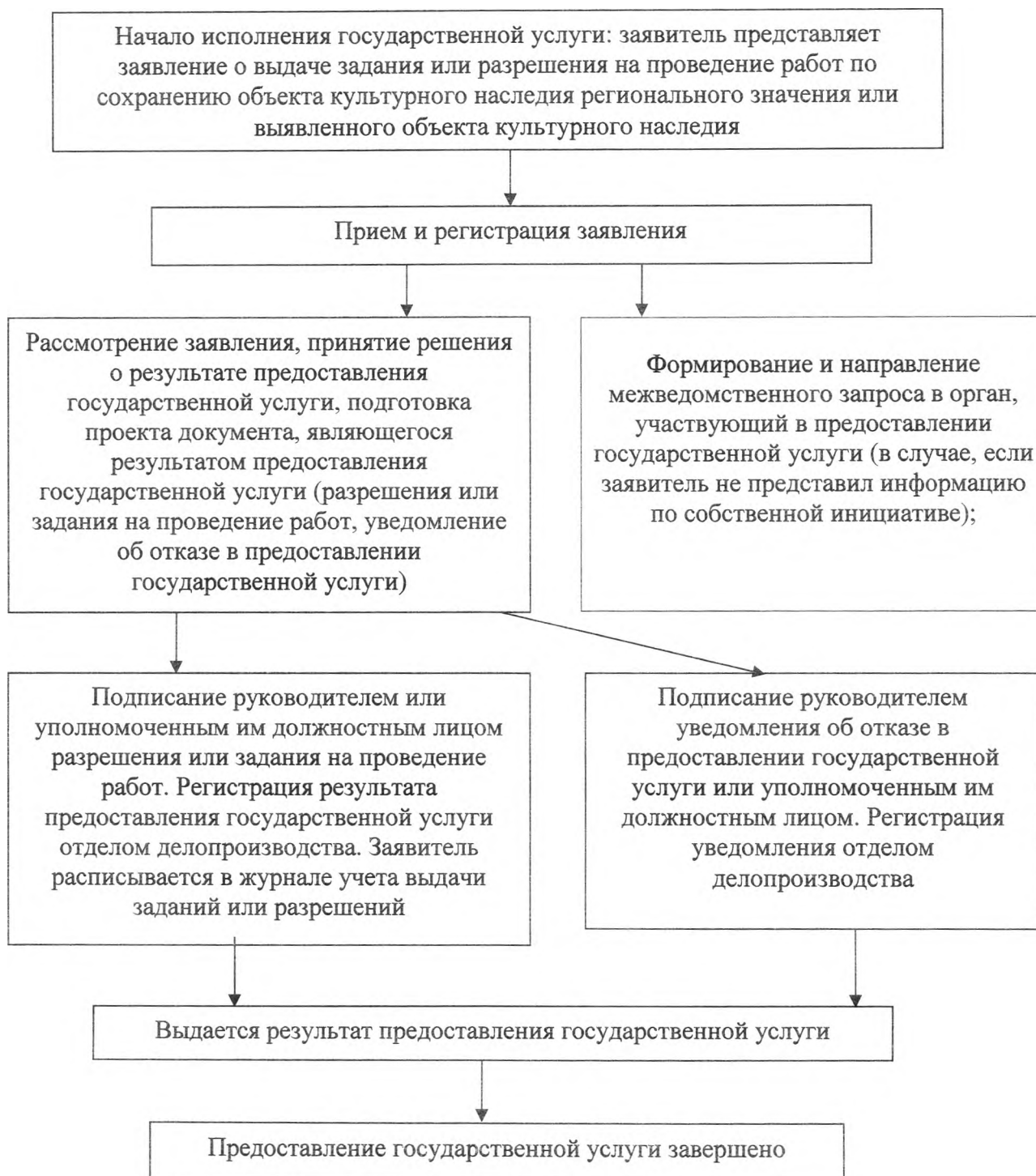
постановлением Правительства Республики Дагестан от 13 июля 2021 г. № 177 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Дагестан и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Дагестан, подведомственных органам исполнительной власти Республики Дагестан организаций и (или) учреждений и их работников, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан», его филиалов и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей,
а также значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
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) предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее - задания или разрешения); 4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.		
1.	Категория заявителей	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично 2. Обратился через представителя

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
(составленное по форме, согласно приложению №
2 к приказу Министерства культуры Российской
Федерации от 8 июня 2016 г. N 1278

ФОРМА

Руководителю Агентства по охране
культурного наследия Республики Дагестан

от "___" _____ 202__ г. N _____

(ФИО руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия
<1>

Заявитель

--

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

СНИЛС <2>					-					-					
-----------	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс)

--

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./ст.

офис/кв.

Контактный телефон: <3>

факс

Сайт/Электронная почта:

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 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, 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 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 <4>
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес
- ☐ направить в личный кабинет ЕПГУ
- ☐ направить в МФЦ

Приложение :

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

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О. полностью)

М.П. <5>

-
- <1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
 - <2> Для физического лица.
 - <3> Включая код населенного пункта.
 - <4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
 - <5> При наличии печати.

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
(составленное по форме, согласно приложению № 2
к приказу Министерства культуры Российской
Федерации от 21 октября 2015 г. N 2625)

ФОРМА

Руководителю Агентства по охране
культурного наследия Республики Дагестан

от " " 202 г. N (ФИО руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ <2>

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

Научно-исследовательские и изыскательские работы
на объекте культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи

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:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <3>)

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 на руки <4>
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес
- ☐ направить в личный кабинет ЕПГУ
- ☐ направить в МФЦ

Приложение: <5>

- ☐ 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)

<1> Наименование органа охраны

<2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<3> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<5> Нужно отметить - "V".

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
(составленное по форме, согласно приложению № 3
к приказу Министерства культуры Российской
Федерации от 21 октября 2015 г. N 2625)

ФОРМА

Руководителю Агентства по охране
культурного наследия Республики Дагестан

от " _ " _____ 202_ г. N _____
(ФИО руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ <2>:

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:

факс

(включая код города)

Сайт/Эл. почта:

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:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <3>)

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, приспособления Объекта) (нужное отметить - "V"):

☐

выдать лично на руки <4>

- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес
- ☐ направить в личный кабинет ЕПГУ
- ☐ направить в МФЦ

Приложение: <5>

- | | |
|---|------------------------|
| ☐ копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | в ____ экз. на ____ л. |
| ☐ копия письма о согласовании проектной документации | в ____ экз. на ____ л. |
| ☐ копия договора на проведение авторского надзора | в ____ экз. на ____ л. |
| ☐ копия договора на проведение технического надзора | в ____ экз. на ____ л. |
| ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в ____ экз. на ____ л. |
| ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | в ____ экз. на ____ л. |
| ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | в ____ экз. на ____ л. |
| ☐ копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в ____ экз. на ____ л. |

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<1> Наименование органа охраны

<2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<3> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<5> Нужно отметить - "V".

ФОРМА

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного
наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <3>)

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 на руки <4>

☐

направить по почте

☐

направить на электронный адрес

☐

направить в личный кабинет ЕПГУ

☐

направить в МФЦ

Приложение: <5>

☐

копия договора на проведение авторского надзора

В __ экз. на __ л.

☐

копия договора на проведение технического надзора

В __ экз. на __ л.

☐

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора

В __ экз. на __ л.

☐

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора

В __ экз. на __ л.

☐

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства

В __ экз. на __ л.

☐

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия

В __ экз. на __ л.

☐

проектная документация (рабочая) по проведению

В __ экз. на __ л.

консервации и (или) противоаварийных работ на объекте
культурного наследия

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<1> Наименование органа охраны.

<2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<3> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<5> Нужно отметить - "V".

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
(составленное по форме, согласно приложению № 5
к приказу Министерства культуры Российской
Федерации от 21 октября 2015 г. N 2625)

ФОРМА

Руководителю Агентства по охране
культурного наследия Республики Дагестан

от " " 202 г. N (ФИО руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ <2>

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

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного
наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <3>)

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 - "✓"):

- ☐ выдать лично на руки <4>
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес
- ☐ направить в личный кабинет ЕПГУ
- ☐ направить в МФЦ

Приложение: <5>

- ☐ копия договора на проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.
- ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за
проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.
- ☐ копия договора подряда на выполнение работ по
сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.
- ☐ проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи
на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью
объемов таких работ в __ экз. на __ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<1> Наименование органа охраны.

- <2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
- <3> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.
- <4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
- <5> Нужно отметить - "V".

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги

ФОРМА

Руководителю Агентства по охране
культурного наследия Республики Дагестан

от "___" _____ 202__ г. N _____
(ФИО руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата задания (разрешения) <2> по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия
<3>

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить дубликат задания (разрешения) <4> на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия:

(регистрационный номер)

(дата)

Приложение:

☐ испорченный бланк задания или разрешения

☐ (в случае порчи задания или разрешения)

в ____ экз. на ____ л.

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

<1> Наименование органа охраны.

<2> Указать нужное.

<3> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<4> Указать нужное.

Приложение № 9
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги

ФОРМА

Руководителю Агентства по охране
культурного наследия Республики Дагестан

от "___" _____ 202__ г. N _____
(ФИО руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии задания (разрешения) <2> по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия
<3>

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, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения) <4> на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия:

(регистрационный номер)

(дата)

в _____ экземпляре.

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

" " _____ 20__ г.

-
- <1> Наименование органа охраны.
 - <2> Указать нужное.
 - <3> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
 - <4> Указать нужное.

Приложение № 10
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
(составленное по форме, согласно приложению №
2 к приказу Министерства культуры Российской
Федерации от 8 июня 2016 г. N 1278

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО: <1>

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(должность)

(наименование организации)

(наименование органа охраны
объектов культурного наследия)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

" " 20__ г.
М.П. <2>

" " 20__ г.
М.П.

ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального
значения или выявленного объекта культурного наследия
от _____ N _____

1. Наименование объекта культурного наследия:

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия по данным органов
технической инвентаризации:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце 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)

улица д. корп./стр. офис/кв.

СНИЛС <3>				-				-				
-----------	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--

[illegible]

--

--	--

Дата	
Номер	
Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ	

[illegible]

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
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления <6>:	
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 <7>:	

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 <8>:

--

Задание подготовлено:

(должность, наименование
органа охраны объектов
культурного наследия)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

<1> Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия с указанием должности и организации в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

<2> При наличии печати.

<3> Для физического лица.

<4> Включая код города

<5> В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка "Необходимо разработать и утвердить в соответствующем органе охраны объектов культурного наследия".

<6> 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.

<7> Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 N 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 N 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 N 2725 "О внесении изменения в Порядок 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, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. N 1840" (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 N 39809).

<8> После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны 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 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

FORMA

Исх. N _____
" " _____ 20 г.

Выдано

ИИИ

[illegible]

ОГРН/ОГРНИП

[illegible]

--	--

Выдана

1	2
---	---

(дата выдачи лицензии)

Виды работ <1>:

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 N)

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

--	--

(N лицензии)

(дата выдачи лицензии)

Адрес места нахождения
организации

--	--

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

--	--	--	--

(улица)

(дом)

(корп./стр.)

(офис/кв.)

Согласованной <2>	
-------------------	--

(наименование органа, дата и N согласования документации)

Авторский надзор:	
-------------------	--

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой
формы организации)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес места нахождения

--	--

Договор (приказ)
на осуществление
авторского надзора

Научное руководство:

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)			

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

(дата и N)

(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и N)

Технический надзор <3>:

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой
формы организации)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Договор (приказ)
на осуществление
технического надзора:

(дата и N)

Адрес места нахождения

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)			

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до

"__" _____ 20__ года

(Должность, уполномоченного лица
Органа охраны)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

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

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

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

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)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 202__ г.

Приложение № 12
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
(составленное по форме, согласно приложению №
6 к приказу Министерства культуры Российской
Федерации от 21 октября 2015 г. N 2625)

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 № 13
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги

ФОРМА

Журнала 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 № 14
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги

Форма

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
физического лица, индивидуального предпринимателя или
полное наименование юридического лица)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Дагнаследия)

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов от « ____ » _____ 202 ____ года № _____, представленных/поступивших в Агентство по охране объектов культурного наследия Республики Дагестан (далее — Дагнаследие) для получения государственной услуги _____
(наименование государственной услуги)

Дагнаследием принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Причина отказа: _____
(основания в соответствии с пунктами 25.1 - 25.2 Административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

(должность)

(подпись)

(ФИО)