



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

367010, г.Махачкала, ул.Гусейнова, 26

тел: (8722) 69-21-10

E-mail: dagnasledie@mail.ru

П Р И К А З

№ 021/18

«20» апреля 2018 г.

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 федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации)»

В соответствии со статьей 9.1. Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» ("Парламентская газета", N 120-121, 29.06.2002; "Российская газета", N 116-117, 29.06.2002; "Собрание законодательства РФ", 01.07.2002, N 26, ст. 2519), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169), постановлением Правительства Республики Дагестан от 20 сентября 2017 года №210 «О внесении изменений в Сводный перечень государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 29.09.2017, N 0500201709290012) и Положением об Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан,

УТВЕРЖДЁН
Приказом Агентства по
охране культурного
наследия Республики
Дагестан
от «20» 04 2018г. № 021/18

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 федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации)».

I. Общие положения

1. 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 федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации) (далее – государственная услуга), определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее – Дагнаследия), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги, и стандарт ее предоставления.

2. Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), расположенных на территории Республики Дагестан (далее - государственная услуга) является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия федерального значения (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Заявитель со дня приема Дагнаследием его заявления имеет право на получение информации о прохождении процедур рассмотрения такого заявления любым доступным способом по своему усмотрению, в том числе с использованием средств телефонной связи, средств информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Информация о государственной услуге предоставляется заявителям непосредственно в помещениях Дагнаследия, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании расположения Дагнаследия, на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан.

Информация о государственной услуге предоставляется заявителям в ГБУ «Республиканский центр охраны памятников истории, культуры и архитектуры» (далее - РЦОПИК).

3.2. Место нахождения Дагнаследия: 367010, Республика Дагестан, г.Махачкала, ул.Гусейнова, 26.

Место нахождения РЦОПИК: 367010, Республика Дагестан, г.Махачкала, ул.Гусейнова, 26.

Контактные телефоны Дагнаследия по вопросам, связанным с предоставлением услуги: 8 (8722) 67-21-10.

Контактные телефоны РЦОПИК по вопросам, связанным с предоставлением услуги: 8 (8722) 67-21-06.

Адрес электронной почты Дагнаследия: dagnasledie@mail.ru

Адрес электронной почты РЦОПИК rzopik@mail.ru

Режим 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.

Режим работы РЦОПИК:

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.

Информация о правилах предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте Дагнаследия: <http://www.dagnasledie.ru>;

в средствах массовой информации;

на информационных стендах в здании Дагнаследия;

на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан.

3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена при личном (устном) и (или) письменном обращении заявителей (включая обращение по электронной почте), по выбору заявителя:

на личном приеме;

почтовым отправлением;
по телефонам Дагнаследия: 8 (8722) 69-21-10;
по телефонам РЦОПИК: 8 (8722) 69-21-06;
факсимильной связью по номеру: 8 (8722) 69-21-10;
по электронной почте (e-mail): dagnasledie@mail.ru
по электронной почте (e-mail): rzopik@mail.ru

3.4. Информирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Дагнаследия, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты Дагнаследия) и сотрудниками РЦОПИК.

При ответах на телефонные звонки и другие устные обращения заявителей, специалисты Дагнаследия и сотрудниками РЦОПИК подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные в устном обращении вопросы, специалист Дагнаследия или сотрудник РЦОПИК, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или же, в случае занятости телефонной линии, сообщить обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.5. Специалист Дагнаследия или сотрудник РЦОПИК, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителей:

- о правилах оформления обращений на бумажных носителях, обращений в форме электронного документа;

- о времени приема и выдачи документов;

- о специалистах Дагнаследия или сотрудниках РЦОПИК, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя;

- о месте и графике личного приема заявителей должностными лицами Дагнаследия или РЦОПИК для рассмотрения устных обращений;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей по иным вопросам правил предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Дагнаследия или сотрудниками РЦОПИК, к должностным обязанностям которых относится рассмотрение обращений заявителей в соответствии с установленной сферой деятельности специалистов.

3.6. Специалисты Дагнаследия или сотрудники РЦОПИК, ответственные за предоставление государственной услуги, информируют заявителей:

- о порядке предоставления государственной услуги;

- о применении нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179, 2011, № 15, ст. 2038; № 29 ст. 4291; № 30 (часть I), ст. 4578);

Приказ Министерства культуры России от 30.07.2012 № 811 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия» («Российская газета», 2012, № 245);

Конституция Республики Дагестан (Собрание законодательства, 2003, № 7, ст. 503);

Закон Республики Дагестан от 3 февраля 2009г. № 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);

Постановление Правительства Республики Дагестан от 18 ноября 2016 года № 342 «Вопросы Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан»;

Постановление Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011г. № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Республики Дагестан», 2011, № 24, ст. 1226).

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

10.1.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);

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

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

10.2.1.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).

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).

10.2.2.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;

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.

10.2.3.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;

2) документы, указанные в подпунктах 3 - 6 пункта 10.2.2 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)

10.2.4. 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 № 6.1 к Административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 10.2.2 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).

10.3. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 10.2.1 - 10.2.4 Административного регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Дагнаследие представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

10.4. для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (Приложение № 7 к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

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

10.5. для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (Приложение № 8 к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

11. К заявлению заявитель вправе приложить следующие документы:

лицензию 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.

12. 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 Закона N 210-ФЗ.

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

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

14.1. 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 10.1 Административного регламента.

14.2. 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 10.2.3 и 10.2.4 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 10.2.1 - 10.2.4 Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

14.3. 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 заявления в Дагнаследие направляется уведомление об отказе в выдаче задания (разрешения) за подписью руководителя или его заместителя, 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.

14.4. Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут;

максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 25 минут;

максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день представления заявления в Дагнаследие в течение 10 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

17.2. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания и пандусами для лиц с ограниченными возможностями.

Вход в помещение для приема заявителей оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Органа охраны либо структурного его подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

17.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Дагнаследия.

17.4. Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

17.5. Помещения Дагнаследия должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

17.6. Места информирования, приема заявителей, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, получения консультаций, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

17.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

17.8. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями или кресельными секциями или скамьями (банкетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Дагнаследия.

17.9. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

17.10. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

17.11. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

18. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Дагнаследия;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
своевременность приема заявителей в Дагнаследии;
своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
обеспеченность компьютерной и оргтехникой, доступом в Интернет;
наличие программного обеспечения;
количество отзывов, жалоб получателей государственной услуги;
соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

19. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) принятие документов на предоставление государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги;
- 3) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Заявление, поступившее в Дагнаследие в форме электронного документа, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для заявлений на бумажных носителях.

21. Описание последовательности действий при приеме документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Дагнаследие с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов по почте или по каналам электронной связи.

Специалист Дагнаследия, в обязанности которого входит принятие документов:

регистрирует заявление и направляет на рассмотрение Руководителю или его заместителю, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (запроса);

Руководитель или его заместитель назначает исполнителя поручения;

исполнитель поручения (специалист Дагнаследия) проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента;

в случае предоставления не полного перечня требуемых пунктом 10 настоящего Административного регламента документов, в течение 3 дней после получения поручения уведомляет заявителя о необходимости предоставления необходимых документов.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления (запроса), документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Прием документов, необходимых для получения задания, и выдача задания могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

22. Описание последовательности действий при исполнении поручения ответственным специалистом управления.

При наличии полного пакета документов исполнитель поручения приступает к анализу документов и установлению их соответствия требованиям нормативных правовых актов и настоящему регламенту:

- устанавливает наличие полномочий Дагнаследия по рассмотрению запроса заявителя;

- в случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия Дагнаследия и отсутствуют определенные 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за исполнение поручения, готовит проект результата предоставления государственной услуги и направляет его на согласование Руководителю или его заместителю.

Результатом административной процедуры является подписание Руководителем или его заместителем задания или разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации).

Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги.

23. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю (решения) или его отказе.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги (решения) является подписание Руководителем или заместителем соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации) или отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует специалист, ответственный за

делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением, по электронной почте или через многофункциональный центр, либо вручает лично заявителю под подпись.

Копия задания или разрешения вместе с оригиналами заявления и представленными в Дагнаследие документами заявителем, остается на хранении в Дагнаследии.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю подписанного уполномоченным лицом Дагнаследия задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации).

Общая продолжительность административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют Руководитель или его заместитель.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Дагнаследия либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Руководитель или его заместитель.

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

26. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

27. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Руководителя с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения

положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Руководителем или уполномоченным им должностным лицом.

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

28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;
- отказ Дагнаследия, должностного лица Дагнаследия, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

29.1. Жалоба подается в Дагнаследие в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые Руководителем или его заместителем, подаются в Правительство Республики

Дагестан.

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

29.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Дагнаследия, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Дагнаследия, должностного лица Дагнаследия, предоставляющего государственную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Дагнаследия, должностного лица Дагнаследия, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29.4. Жалоба, поступившая в Дагнаследие, подлежит рассмотрению должностным лицом Дагнаследия, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Дагнаследия, должностного лица Дагнаследия в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

29.5. По результатам рассмотрения жалобы Дагнаследие принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Дагнаследием опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

29.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.5 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

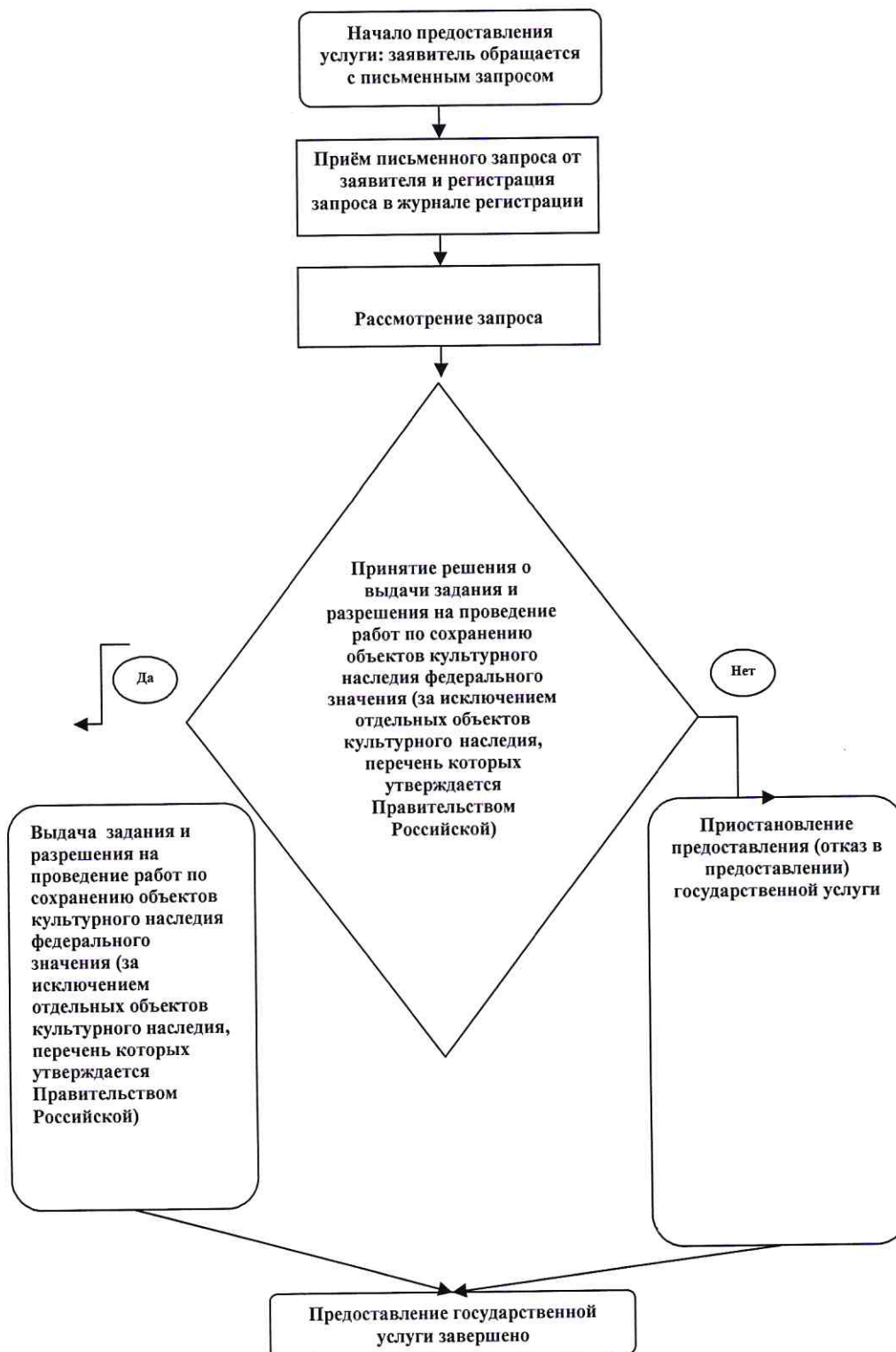
преступления должностное лицо Дагнаследия, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации)

Блок-схема

последовательности действий Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской)



Приложение №2

к Административному регламенту Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации)

Образец

журнала регистрации письменных запросов (заявлений) и выдачи заданий, разрешений, продления, возобновления действия разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия

№ п/п	Дата приёма письменно го запроса	Регистра ционный номер	Ф.И.О. заявителя, данные об юридическом/ физическом лице	Кому (исполнитель (и))	Краткое содержание	План/ факт исполнения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3

к Административному регламенту Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации)

ФОРМА

Руководителю структурного
подразделения¹
Органа охраны,
адрес

от “___” _____ 20__ г.
№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации федерального значения²

Заявитель

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

СНИЛС³ _____

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:⁴ _____

факс _____

Сайт/Эл. почта: _____

¹ Наименование структурного подразделения.

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

³ Для физического лица.

⁴ Включая код города.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:

(включая код города)

Адрес электронной почты

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

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

- ☐ выдать лично на руки ⁵
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение:

☐ документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания

на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.⁶

(Ф.И.О. полностью)

⁵ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁶ При наличии печати.

Приложение № 4

к Административному регламенту Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации)

ФОРМА

Руководителю структурного подразделения⁷

от “___” _____ 201__ г. № _____

Органа охраны,
адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ⁸

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

**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:

⁷ Наименование структурного подразделения.

⁸ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ ⁹)

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 ¹⁰
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение:¹¹

- ☐ 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)

⁹ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹⁰ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

¹¹ Нужно отметить – “V”.

Приложение № 5

к Административному регламенту Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации)

ФОРМА

Руководителю структурного
подразделения¹²
Органа охраны,
адрес

от “___” _____ 201__ г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ¹³

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

Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования

Заявитель

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

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

 д.

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

 корп./стр.

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

 офис/кв.

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

Почтовый адрес заявителя:

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

(Индекс)

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

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

 д.

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

 корп./стр.

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

 офис/кв.

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

Контактный телефон:

(включая код города)

--

факс

--

¹² Наименование структурного подразделения.

¹³ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

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 (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

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

(указать перечень работ ¹⁴)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

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

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

- ☐ выдать лично на руки ¹⁵
☐ направить по почте
☐ направить на электронный адрес

Приложение: ¹⁶

☐ копии титульных листов проектной документации по сохранению
объекта культурного наследия

В _____ экз. на _____ л.

¹⁴ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹⁵ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

¹⁶ Нужно отметить – “V”.

- | | |
|--|--------------------------|
| ☐ 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)

к Административному регламенту Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации)

Руководителю структурного
подразделения ¹⁷

Органа охраны,
адрес

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

Заявитель

ИИИ

[illegible]**ОГРН/ОГРНИП**[illegible]

Адрес (место нахождения) заявителя:

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 _____

¹⁷ Наименование структурного подразделения.

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

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 (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

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

(указать перечень работ ¹⁹)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

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

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

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

Приложение: ²¹

- ☐ копия договора на проведение авторского надзора
☐ копия договора на проведение технического надзора

в _____ экз. на _____ л

в _____ экз. на _____ л

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

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

²¹ Нужно отметить – “V”.

Приложение № 6.1.

к Административному регламенту Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации)

ФОРМА

Руководителю структурного
подразделения 1
Органа охраны,
адрес

от "___" _____ 201__ г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ²²

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

Ремонт объекта 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

²² Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

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 (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ²³)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д. корп./стр. офис/кв.

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

- ☐ выдать лично на руки²⁴
☐ направить по почте
☐ направить на электронный адрес

Приложение:²⁵

☐ копия договора на проведение авторского надзора

в _____ экз. на _____ л.

☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение

в _____ экз. на _____ л.

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

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

²⁵ Нужно отметить – “V”.

авторского надзора

☐ 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)

к Административному регламенту Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации)

Руководителю
Органа охраны ¹²

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата задания (разрешения)¹³ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации¹⁴

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

[illegible][illegible]

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

_____ (подпись бухгалтера)

улица

Д.

корп.

офис

¹⁴ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить дубликат задания (разрешения)¹⁵ 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.

¹⁵ Указать нужное.

к Административному регламенту Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации)

Руководителю
Органа охраны ¹⁶

(адрес Органа охраны)

о выдаче копии задания (разрешения)¹⁷ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации¹⁸

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

[illegible][illegible]

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

Д.

корп.

офис

¹⁷ Указать нужное.

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

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

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

_____ (регистрационный номер) _____ (дата)

В _____ экземпляре.

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О. полностью)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

¹⁹ Указать нужное.

Приложение № 9

к Административному регламенту Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации)

Образец



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

367010, г.Махачкала, ул.Гусейнова, 26 тел: (8722) 69-21-10 E-mail: dagnasledie@mail.ru

« ____ » _____ 2011 г.

№ _____

РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение научно-исследовательских и проектных работ по сохранению объекта культурного наследия

от _____ 20 ____ г. № _____

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» на основании заявления от _____ № _____ настоящее разрешение выдано организации:

наименование: _____

адрес: _____

реквизиты: _____

на производство научно-исследовательских и проектных работ по сохранению объекта культурного наследия:

1. Наименование объекта культурного наследия: _____

2. Адрес объекта культурного наследия: _____

3. Основание для выдачи разрешения (дата и номер задания, выданного госорганом по охране памятников истории и культуры): _____

4. Работы выполняются на основании (задания и договора): _____

5. Данные (серия, номер, срок действия) лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия: _____

6. Наименование специализированных по видам работ научно-проектных организаций и их реквизиты (адрес, регистрационный номер и дата выдачи и срок действия лицензии, расчетный счет, номера

телефонов, фамилия, имя, отчество законного и ответственных представителей; паспортные данные физических лиц): _____

7. Основные условия выполнения работ: _____

8. Перечень и объем научно-исследовательских и (или) проектных работ: _____

9. Срок действия разрешения: _____

Условия действия настоящего разрешения на научно-исследовательские, изыскательские и проектные работы:

1. Работы выполняются в соответствии с законодательством об охране объектов культурного наследия, требованиями норм и правил проектирования ремонтных и реставрационных работ, а также в соответствии с требованиями задания на производство научно-исследовательских и проектных работ.

2. Проектная документация представляется на согласование в Агентство по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее - Дагнаследие) в 2-х экземплярах (оригинал и копия).

3. Вся проектная документация, данные, полученные в результате изучения объекта культурного наследия в натуре, фотоснимки, в том числе на электронном носителе, архитектурный обмер передаётся безвозмездно в Дагнаследие.

4. В случае возникновения оснований для внесения изменений в разрешение проектировщик (уполномоченное лицо) обязан обратиться в Дагнаследие с заявлением о внесении соответствующих изменений в разрешение с приложением комплекта документов, обосновывающих такую необходимость, в течение трех дней со дня возникновения названных оснований.

Руководитель _____

(подпись)

Приложение № 10

к Административному регламенту Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации)

Образец



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

367010, г.Махачкала, ул.Гусейнова, 26

тел: (8722) 69-21-10

E-mail: dagnasledie@mail.ru

«___» _____ 2011 г.

№ _____

РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение ремонтно-реставрационных консервационных и противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия

от _____ 20 ____ г. № ____

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002года. №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и согласно заявлению от _____ № _____ настоящее разрешение выдано организации:

наименование: _____

адрес: _____

реквизиты: _____

(ИНН, КПП, ОГРН)

на проведение ремонтно-реставрационных работ по сохранению объекта культурного наследия.

1. Наименование объекта культурного наследия: _____

2.Адрес объекта культурного наследия: _____

3. Основание для выдачи разрешения (дата и номер задания, выданного госорганом по охране памятников истории и культуры): _____

4. Работы выполняются на основании (задания и договора):

5. Наименование реставрационной производственной организации, осуществляющей ремонтно-реставрационные работы (адрес, расчетный счет, регистрационный номер, номер телефона, фамилия, имя, отчество законного и ответственного представителей):

6. Данные (серия, номер, срок действия) лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия: _____

7. Данные документов с ответственными лицами по авторскому/техническому надзору, методическому руководству. Реквизиты (серия, номер, срок действия) лицензий соответствующих лиц в случаях, предусмотренных законодательством: _____

8. Наименование по видам работ производственных организации и их реквизиты (адрес, регистрационный номер, дата выдачи и срок действия лицензии, расчетный счет, номера телефонов, фамилия, имя, отчество законного и ответственного представителей): _____

9. Срок действия разрешения: _____

Основные условия выполнения работ:

1. Работы выполняются в соответствии с законодательством об охране объектов культурного наследия, требованиями норм и правил проведения ремонтно-реставрационных работ, а также в соответствии с требованиями прилагаемого обязательства по проведению ремонтно-реставрационных работ.

2. Настоящее разрешение подписывается Руководителем Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее - Дагнаследие) и вступает в силу после предоставления в Дагнаследие подписанного обязательства об обеспечении проведения работ на основании разрешения.

Руководитель _____

(подпись)

Приложение №1 к разрешению на
проведение ремонтно-реставрационных
консервационных и противоаварийных
работ
от «___» _____ 20 г. № _____

Образец

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

организации, осуществляющей ремонтно - реставрационные работы по
разрешению от «___» _____ 20 г. № _____

1. При проведении работ подрядчик (субподрядчик) обязуется:
 - иметь на месте проведения работ настоящее разрешение (его копию), журнал производства работ и документацию, необходимую для выполнения работ;
 - выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений от согласованной документации;
 - проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ;
 - вести журнал проведения работ;
 - обеспечить научную фиксацию объекта (выявленного) объекта культурного наследия в процессе проведения работ (дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе проведения и после окончания работ, зарисовки и т.п.);
 - в случае обнаружения в процессе проведения работ вещественных находок, сдать их на хранение организации, указанной Дагнаследием;
 - своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ;
 - не вырубать на территории объекта культурного наследия зелёные насаждения без разрешения Дагнаследия;
 - немедленно приостановить работы при получении соответствующего предписания Министерства;
 - в течение суток известить Дагнаследие обо всех известных подрядчику (субподрядчику) повреждениях, авариях или иных обстоятельствах, причинивших ущерб объекту (выявленному объекту) культурного наследия или угрожающих причинением такого ущерба, возникших в ходе проведения работ;
 - по окончании работ в трехмесячный срок представить в Дагнаследие научный отчет о работах.
2. Запрещается выполнять работы на основании прекратившего действовать разрешения либо разрешения с истекшим сроком действия.
3. Оконченные работы должны быть сданы совместно заказчиком (уполномоченным лицом) и подрядчиком (субподрядчиком) представителям Дагнаследия.

4. В случае возникновения оснований для внесения изменений в разрешение подрядчик обязан обратиться в Дагнаследие с заявлением о внесении соответствующих изменений в разрешение с приложением комплекта документов, обосновывающих такую необходимость, в течение трех рабочих дней со дня возникновения названных оснований.

5. По истечении срока действия разрешение подлежит продлению.

Заказчик (уполномоченное лицо), подрядчик обязаны обратиться в Дагнаследие за продлением действия разрешения до истечения срока его действия.

6. Разрешение прекращает свое действие в следующих случаях:

- если в течение срока действия разрешения подрядчик не приступил к выполнению соответствующих работ;

- если отозвано (признано недействительным) согласование проектной (научно-проектной) либо сметной документации, на основании которой подлежали выполнению соответствующие работы, со дня отзыва согласования (вступления в силу решения о признании согласования недействительным);

- если в ходе работ уполномоченными представителями Дагнаследия было сделано три и более замечаний к порядку производства и (или) качеству выполнения работ, зафиксированных в журнале проведения работ;

- если на объекте отсутствует журнал проведения работ, а также в случае его утраты и (или) повреждения, со дня утраты (повреждения), а в случае если дата утраты (повреждения) не установлена – со дня фиксации факта утраты (повреждения);

- если объект исключён из числа объектов (выявленных объектов) культурного наследия, со дня исключения.

7. Нарушение принятого обязательства влечет административную и гражданско - правовую ответственность.

Руководитель подрядной
организации (подпись)

Расшифровка подписи
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20 г.

М.П.

Приложение №2 к разрешению на
проведение ремонтно-реставрационных
консервационных и противоаварийных
работ
от «___» _____ 20__ г. № _____

Образец

Бланка колеров

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Агентства по охране
культурного наследия
Республики Дагестан

«___» _____ 20__ г.

БЛАНК КОЛЕРОВ

окраски фасада объекта культурного наследия

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес: _____

Пользователь (собственник)

Способ окраски фасада (нужное подчеркнуть):

- с лесов
- с механизмов

Необходимая реставрация:

Допускаемая реставрация:

Состав или название применяемых красок:

- фасад:

- детали:

- кровля и водосточные трубы:

- окна:

- двери:

- металлодекор:

Колер

фасада: _____

Колер деталей (указать

каких): _____

Колер водосточных

труб: _____

Колер кровли:

Колер:

- окна:

- двери: _____

Прочее: _____

Бланк колеров выдал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи с инициалами)

Бланк колеров получил:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи с инициалами)

Приложение №3 к разрешению на
проведение ремонтно-реставрационных
консервационных и противоаварийных
работ
от «___» _____ 20 г. № _____

Макет журнала производства работ

**ЖУРНАЛ
ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

Наименование и адрес объекта
культурного наследия

«___» _____ 20 г.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

1. Наименование памятника _____
2. Адрес объекта
культурного наследия _____
3. Наименование и адрес пользователя (собственника)
объекта культурного наследия _____

4. Наименование и адрес подрядной
реставрационной организации _____

5. Имя, отчество и фамилия ответственного производителя работ _____

6. Имя, отчество и фамилия автора проекта, осуществляющего научно-
методическое руководство, его контактная информация _____

7. Сведения об утверждении проекта и сметы или перечня работ (кем, когда согласованы и утверждены) _____

8. Кем, когда выдано разрешение на проведение работ и его номер _____

№ и дата выдачи лицензии: _____

Кем выдана лицензия: _____

10. Дата начала и окончания работ по календарному плану работ _____

Примечание:

Последующие изменения должны своевременно вписываться в «особые отметки».

ОБЩИЕ ДАННЫЕ ОБ ОБЪЕКТЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

1. Виды работ _____

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи с инициалами)
--------------------------	-----------	------------------------------------