



**ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

08 июля 2026 г.

№ 229

г. Владивосток

**Об утверждении административного регламента
инспекции по охране объектов культурного наследия
Приморского края по предоставлению государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального значения, включенного
в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,
выявленного объекта культурного наследия»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Приморского края от 02 ноября 2016 года № 514-па «Об утверждении Положения об инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия».

2. Признать утратившим силу приказ инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края 28 мая 2018 года № 91

«Об утверждении административного регламента инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Отделу по государственной охране и сохранению объектов культурного наследия регионального значения инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края обеспечить:

направление копии настоящего приказа в департамент информационной политики Приморского края в течение трех рабочих дней со дня его принятия для официального опубликования;

направление в электронном виде копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи календарных дней после дня его первого официального опубликования;

направление копии настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи календарных дней со дня его принятия;

направление копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия;

размещение настоящего приказа на странице инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее трех рабочих дней со дня его принятия;

размещение настоящего приказа на странице информационной системы Приморского края «Реестр правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края и нормативных правовых актов

исполнительных органов Приморского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://npaoiv.primorsky.ru> в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

Руководитель инспекции

A circular official stamp of the Inspector General is partially obscured by a large, bold, handwritten signature in black ink. The signature is stylized and extends across the right side of the stamp.

В.В. Осецкий

УТВЕРЖДЕН

приказом
инспекции по охране
объектов культурного
наследия Приморского края
от 08.07.2026 № 229

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
инспекции по охране объектов культурного наследия
Приморского края по предоставлению государственной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального значения,
включенного в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации, выявленного объекта
культурного наследия»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия» (далее соответственно - Регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края (далее - Инспекция), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Инспекции с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение задания на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия (далее – объект культурного значения), выявленного объекта культурного наследия при предоставлении государственной услуги являются физическое лицо либо юридическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного значения;

1.2.2. Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия при предоставлении государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

1.2.3. От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с инспекцией (далее – уполномоченный представитель).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется инспекцией по охране объектов культурного наследия Приморского края.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Инспекции.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия (далее – задание) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) отказ в выдаче задания в виде письма (уведомления) Инспекции, содержащего следующие сведения:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

дата и номер письма (уведомления);

наименование заявителя (уполномоченного представителя) и реквизиты заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в выдаче задания;

3) выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия (далее – разрешение) по форме согласно приложениям № 3 - № 6 к настоящему административному регламенту;

4) отказ в выдаче разрешения в виде письма (уведомления) Инспекции, содержащего следующие сведения:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

дата и номер письма (уведомления);

наименование заявителя (уполномоченного представителя) и реквизиты заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в выдаче разрешения;

5) предоставление дубликата задания или разрешения по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

6) отказ в предоставлении дубликата задания или разрешения в виде письма (уведомления) Инспекции, содержащего следующие сведения:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

дата и номер письма (уведомления);

наименование заявителя (уполномоченного представителя) и реквизиты заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в выдаче дубликата задания или разрешения;

7) предоставление заверенной копии задания или разрешения по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту;

8) отказ в предоставлении заверенной копии задания или разрешения в виде письма (уведомления) Инспекции, содержащего следующие сведения:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

дата и номер письма (уведомления);

наименование заявителя (уполномоченного представителя) и реквизиты заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в выдаче заверенной копии задания или разрешения.

2.3.2. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), региональной системе межведомственного электронного документооборота (далее - РСМЭД), в журналах выдачи заданий и разрешений (по формам согласно приложению № 11, № 12 к настоящему административному регламенту).

2.3.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

лично заявителю либо уполномоченному представителю согласно графику приема и выдачи документов согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

посредством почтового отправления;

через личный кабинет на Едином портале;

по электронной почте заявителя (представителя заявителя);

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает:

1) 30 рабочих дней с даты регистрации в Инспекции заявления о выдаче задания, заявления о выдаче разрешения, поданного заявителем посредством почтового отправления. Продление срока оказания государственной услуги не предусмотрено;

2) 15 рабочих дней с даты регистрации в Инспекции заявления о выдаче задания, заявления о выдаче разрешения, поданного заявителем на Едином портале. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 3 рабочих дня, в случае необходимости уточнения (дополнения) заявителем представленных документов;

3) в течение 10 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения в Инспекции. Продление срока оказания государственной услуги не предусмотрено;

4) в течение 10 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения в Инспекции. Продление срока оказания государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Искерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Искерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.5.1.1. Для выдачи задания заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет одним из способов, указанных в пункте 2.5.3 настоящего административного регламента:

1) заявление о выдаче задания по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом (далее – заявление о выдаче задания), в одном экземпляре и копия в 1 экземпляре (последнее - в случае предоставления лично);

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

3) копию документа, подтверждающего право собственности или владения в отношении объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия;

4) документ, удостоверяющий личность, предусмотренный пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента.

2.5.1.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия заявитель предоставляет одним из способов, указанных в пункте 2.5.3 настоящего административного регламента:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, в одном экземпляре и копия в 1 экземпляре (последнее - в случае предоставления лично);

2) копию договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия, прошитую и пронумерованную, заверенную на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в одном экземпляре;

3) перечень работ и схема (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в одном экземпляре (выполняется заявителем в произвольной форме);

4) документ, удостоверяющий личность, предусмотренный пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента.

2.5.1.3. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия 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 заявитель предоставляет одним из способов, указанных в пункте 2.5.3 настоящего административного регламента:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, в одном экземпляре и копия в 1 экземпляре (последнее - в случае предоставления лично);

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, 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) копию договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора, прошитую, пронумерованную, заверенную в установленном порядке, в одном экземпляре;

4) копию договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора, прошитую, пронумерованную, заверенную в установленном порядке, в одном экземпляре;

5) копию приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенную в установленном порядке, в одном экземпляре;

6) копию договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитую, пронумерованную, заверенную в установленном порядке, в одном экземпляре;

7) документ, удостоверяющий личность, предусмотренный пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента.

2.5.1.4. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия 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 заявитель предоставляет одним из способов, указанных в пункте 2.5.3 настоящего административного регламента:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, в одном экземпляре и копия в 1 экземпляре (последнее - в случае предоставления лично);

2) документы, указанные в частях 3 - 6 подпункта 2.5.1.3 настоящего административного регламента;

3) проектную документацию (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в одном экземпляре;

4) документ, удостоверяющий личность, предусмотренный пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента.

2.5.1.5. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия 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, заявитель предоставляет одним из способов, указанных в пункте 2.5.3 настоящего административного регламента:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, в одном экземпляре и копия в 1 экземпляре (последнее - в случае предоставления лично);

2) документы, указанные в частях 3, 5, 6 подпункта 2.5.1.3 настоящего административного регламента;

5) проектную документацию (рабочую документацию) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком, подлинник, в одном экземпляре;

4) документ, удостоверяющий личность, предусмотренный пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента.

2.5.1.6. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, в одном экземпляре и копия в 1 экземпляре (последнее - в случае предоставления лично);

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

3) документ, удостоверяющий личность, предусмотренный пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента.

2.5.1.7. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения заявитель предоставляет одним из способов, указанных в пункте 2.5.3 настоящего административного регламента:

1) заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в одном экземпляре и копия в 1 экземпляре (последнее - в случае предоставления лично);

2) документ, удостоверяющий личность, предусмотренный пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента.

2.5.2. Документами удостоверяющими личность заявителя (уполномоченного представителя) являются:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором

Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявление направлено уполномоченным представителем).

2.5.3. Заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.7 пункта 2.5.1, пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) непосредственно в Инспекцию;

2) в электронной форме с использованием Единого портала;

При направлении заявления заявителем (уполномоченным представителем) и документов, прилагаемых к заявлению, посредством Единого портала для получения государственной услуги применяется простая электронная подпись.

2.5.4. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в подпунктах 2.5.1.2 - 2.5.1.5 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, заявитель (уполномоченный представитель) подает соответствующее заявление о выдаче разрешения и измененные документы в соответствии с пунктами 2.5.1 - 2.5.3 настоящего административного регламента.

2.5.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.5.5.1. К заявлению о выдаче разрешения заявитель (уполномоченный представитель) вправе приложить следующие документы:

лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - Лицензия).

2.5.5.2. В случае непредставления заявителем (уполномоченным

представителем) Лицензии по собственной инициативе Инспекция получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

2.5.5.3. Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) Лицензии не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

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

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

2.5.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.5.7.2. Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

1) указанные в заявлении о выдаче задания работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Приморского края 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 2.5.1.1 пункта 2.5.1, пункте 2.5.2 настоящего административного регламента.

2.5.7.3. Отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:

1) отсутствие у заявителя лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия, отсутствие 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 подпунктам 2.5.1.2 - 2.5.1.5 пункта 2.5.1, пункта 2.5.2 настоящего административного регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 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 подпунктах 2.5.1.2 - 2.5.1.5 пункта 2.5.1, пункте 2.5.2 настоящего административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

2.5.9. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.7.1. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за

предоставлением государственной услуги в Инспекцию лично не превышает 15 минут.

2.7.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.8.1. Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера в Инспекции не позднее двух рабочих дней, следующих за днем его получения.

На втором экземпляре (копии) заявления проставляется регистрационный номер, а также штамп о принятии заявления.

2.8.2. Заявление, направленное в электронном виде через Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в Инспекцию.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.9.1. Здание, в котором расположена Инспекция, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей (уполномоченных представителей) в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование и местонахождение Инспекции.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны содержать места для информирования, зал ожидания, места для заполнения запросов.

Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными.

Зал ожидания и места для заполнения запросов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее трех мест.

2.9.2. Кабинеты для непосредственного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста Инспекции должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.9.3. В зале ожидания, местах для заполнения запросов должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.9.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям), и к предоставляемым в них услугам (далее - объекты);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, 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, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам 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 тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.9.5. Инспекцией в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.9.6. Положения пункта 2.9.4 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.9.7. Обеспечение мер по предоставлению государственных услуг и их доступности для инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.10.1. Заявитель взаимодействует со специалистами Инспекции в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

2.10.2. Взаимодействие со специалистами Инспекции при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием

почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет).

Продолжительность личного взаимодействия со специалистами Инспекции составляет до 30 минут, по телефону - до 10 минут.

2.10.3. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги, информационных ресурсах Инспекции в сети Интернет и на Едином портале;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде с помощью Единого портала;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью Единого портала.

2.10.4. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

2.10.5. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Инспекцию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы Инспекции.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Инспекции в ходе личного приема при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

Предоставление информации заявителю о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону, в ходе личного приема, а также через Единый портал.

2.11. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. 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.

2.11.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- 1) Единый портал;
- 2) РСМЭД.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель (уполномоченный представитель) 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;

5) выдача или отказ в выдаче дубликата или копии задания или разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению

3.2.1. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Инспекцией заявления и соответствующих документов от заявителя (уполномоченного представителя), указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 Регламента (далее соответственно – заявление, прилагаемые документы).

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю (уполномоченному представителю) направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию, либо уведомление об отказе в приеме заявления и его регистрации в случае выявления в ходе автоматической форматно-логической проверки сформированного заявления некорректно заполненных полей заявления.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами подлежит регистрации в электронной системе учета документов. Заявлению присваивается входящий номер.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 2 рабочих дней с даты поступления в Инспекцию.

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием данного документа к рассмотрению.

3.2.3. После регистрации заявления в Инспекции руководитель или его заместитель принимает решение о его передаче на исполнение в соответствующий отдел Инспекции. Начальник соответствующего отдела, принявшего заявление к исполнению, назначает ответственного исполнителя за подготовку задания или разрешения (далее - ответственный исполнитель).

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

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

3.3.1. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение документа, указанного в пункте 2.5.5.1. настоящего административного регламента.

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

3.3.2. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

- 1) регистрационный номер Лицензии;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН).

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

3.4.1. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления для получения задания или разрешения осуществляет следующие административные действия:

3.4.1.1. 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 по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) организует выход на объект для его визуального обследования (в случае необходимости), на основании чего готовит проект задания;

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 2.5.7.2. настоящего административного регламента;

3.4.1.2. 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 по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) проводит анализ проектной документации (рабочей) по проведению работ на объекте культурного наследия;

3) принимает решение о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с подпунктом 2.5.7.3. пункта 2.5.7. настоящего административного регламента.

3.4.2. При выявлении неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов) ответственный исполнитель готовит заявителю письмо о необходимости представления дополнительных документов или их копий.

3.4.3. В случае наличия сомнений в достоверности содержащихся в представленных документах (копиях) сведений (размытость оттисков печатей, явно выраженные различия в подписях, значащихся как подписи одного и того же лица) ответственный исполнитель готовит и направляет заявителю письмо о необходимости представления информации с целью устранения возникших сомнений.

3.4.4. Письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации, с целью устранения возникших сомнений с указанием срока предоставления документов, информации, в течение двух рабочих дней направляется заявителю по почте, электронной почте, либо вручается ответственным исполнителем заявителю или

уполномоченному им лицу под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Инспекцией.

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

3.4.6. Не предоставление запрашиваемых документов в установленный в письме срок является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям подпункта 5 пункта 2.5.7.3. настоящего административного регламента.

3.4.7. Ответственный исполнитель по результатам проверки принимает решение:

3.4.7.1. О выдаче задания:

1) в течение 2 рабочих дней готовит проект задания в двух экземплярах по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту и письмо заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания, в случае выявления оснований в соответствии с подпунктом 2.5.7.2. пункта 2.5.7. настоящего административного регламента;

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

3) визирует один 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 и на подпись руководителю Инспекции.

3.4.7.2. О выдаче разрешения:

1) в течение 2 рабочих дней готовит проект разрешения на проведение работ по сохранению по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту или проект письма заявителю об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.5.7.3. настоящего 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 и на подпись руководителю Инспекции.

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

3.5. Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения,

3.5.1. Выдача задания или разрешения осуществляется ответственным исполнителем.

Руководитель Инспекции или его заместитель подписывает задание или разрешение, которые передаются ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

3.5.1.1. Заданию, письму о выдаче задания присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Задание с письмом о выдаче задания выдается ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство заявителю (уполномоченному представителю) в двух экземплярах для согласования задания заявителем с письмом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Инспекцию.

Факт выдачи задания заявителю (уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета выдачи заданий по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

3.5.1.2. Разрешению, письму о выдаче разрешения присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Разрешение выдается ответственным исполнителем или в порядке делопроизводства в одном экземпляре заявителю (уполномоченному представителю).

Факт выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета выдачи

разрешений по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту).

3.5.2. Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным подпунктами 2.5.7.2., 2.5.7.3. пункта 2.5.7. настоящего административного регламента.

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

3.5.2.2. Руководитель Инспекции или его заместитель подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

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

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

3.5.3. Задание, разрешение с письмом в выдаче указанных документов либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в Инспекции, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче задания или разрешения.

3.5.3.1. При поступлении заявления через Единый портал уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю на Единый портал либо по иному адресу, указанному заявителем.

3.5.3.2. При личном обращении в Инспекцию Заявителя (уполномоченного представителя) для получения задания, разрешения с

сопроводительным письмом к нему или письма об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный специалист, ответственный специалист за делопроизводство, в присутствии Заявителя (уполномоченного представителя):

проверяет документ, удостоверяющий личность, предусмотренный пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента;

предлагает Заявителю (уполномоченному представителю) подтвердить подписью факт получения задания, разрешения или письма об отказе в предоставлении государственной услуги на обратной стороне второго экземпляра задания, разрешения или информационного письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдает Заявителю (уполномоченному представителю) задание, разрешение или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры - выдача Заявителю (уполномоченному представителю) задания, разрешения или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Выдача или отказ в выдаче дубликата или копии задания или разрешения.

3.6.1. Выдача копии или дубликата задания или разрешения осуществляется ответственным исполнителем.

3.6.1.1. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения Инспекция выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись «Копия».

Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.1.2. В случае утраты задания или разрешения Инспекция по заявлению выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат».

Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней со дня

регистрации заявления.

3.6.1.3. Отказ в выдаче дубликата задания или разрешения осуществляется в случае не предоставления документов, указанных в подпункте 2.5.1.6 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.6.1.4. Отказ в выдаче копии задания или разрешения осуществляется в случае не предоставления документов, указанных в подпункте 2.5.1.7 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача задания и разрешения
на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия, или выявленного
объекта культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации»,
утвержденному
приказом инспекции по охране объектов
культурного наследия Приморского края
от 08.07.2026 № 229

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ ИНСПЕКЦИИ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Название органа исполнительной власти	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
Инспекция по охране объектов культурного наследия Приморского края	690007, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, дом 2, 5 этаж, кабинет 534; 8 (423) 221-52-61; e-mail: cultlegacy@primorsky.ru
График работы инспекции	
Понедельник, вторник, среда четверг	(с 9:00 до 13:00) (с 14:00 до 18:00)
пятница	(с 9:00 до 13:00) (с 14:00 до 17:00)
суббота, воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность времени работы инспекции сокращается на один час раньше.

График приема и выдачи документов

	Прием документов	Выдача документов
вторник		с 14:00 до 17:00
четверг	с 10:00 до 13:00	
суббота, воскресенье	выходной	

Руководителю инспекции по охране объектов культурного
наследия Приморского края
г. Владивосток, ул.1-я Морская, 2

от " " 20 г. N

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения <1>

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

[illegible][illegible]

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

удина

Д.



КОРН./СТР.

10

ОФИС/КВ.

--	--

Почтовый адрес заявителя:

[illegible]

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

10

кorp./cтp.

--	--

офис/кв.

7

Контактный телефон: <3>

факс

Сайт/Эл. почта:

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия федерального значения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Мнение собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

(указать наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица))

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на 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 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 <4>

☐

направить по почте

☐

направить на электронный адрес

Приложение:

☐

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания

на __ л.

(Должность)

(Подпись) М.П. <5>

(Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Для физического лица.

<3> Включая код города.

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

<5> При наличии печати.

Руководителю инспекции по охране объектов культурного
наследия Приморского края
г. Владивосток, ул.1-я Морская, 2

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации регионального значения

Заявитель

ИИИ

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 включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <2>)

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 <3>

☐

направить по почте

☐

направить на электронный адрес

Приложение: <4>

☐

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. <5>_____
(Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить - "V".

<5> При наличии печати.

Приложение № 4
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача
задания и разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия,
или выявленного объекта культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»
утвержденному
приказом инспекции по охране объектов
культурного наследия Приморского края
от 08.07.2026 № 229

Форма заявления

Руководителю инспекции по охране объектов культурного
наследия Приморского края
г. Владивосток, ул.1-я Морская, 2

от " _ " _____ 20__ г. N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

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

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 включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <2>)

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 <3>
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение: <4>

- | | | |
|--------------------------|--|--------------------|
| ☐ | 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. <5> (Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить - "V".

<5> При наличии печати

Руководителю инспекции по охране объектов культурного
наследия Приморского края
г. Владивосток, ул.1-я Морская, 2

от " " 20 г. N

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

Консервация объекта культурного наследия,
противоаварийные работы на объекте культурного наследия

Заявитель

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

ИИИИ

[illegible]

ОГРН/ОГРНИП

[illegible]

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

Д.

--	--

корп./стр.

11

ОФИС/КВ.

11

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(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 включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <2>)

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 <3>

☐

направить по почте

☐

направить на электронный адрес

Приложение при наличии: <4>

☐

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 консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия

в ___ экз. на ___ л.

(Должность) (Подпись) М.П. <5>

(Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить - "V".

<5> При наличии печати

Руководителю инспекции по охране объектов культурного
наследия Приморского края
г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 2

ЗАЯВЛЕНИЕ «1»
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации регионального значения

Заявитель

ИНН

[illegible]

ОГРН/ОГРНИП

[illegible]

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

--	--

КОРП./СТР.

--	--

ОФИСЪКВ.

--	--

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс)

1

(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 включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <2>)

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 руки <3>

☐

направить по почте

☐

направить на электронный адрес

Приложение: <4>

☐

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

<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить - "V".

Руководителю инспекции по охране объектов культурного
наследия Приморского края
г. Владивосток, ул.1-я Морская, 2

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата задания (разрешения) <1> по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации <2>

--

СНИЛС

[illegible]

ОГРН/ОГРНИП

[illegible]

улица

A.

--	--

корп./стр.

7

ОФИС/КВ.

11

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:

факс

Сайт/Эл. почта:

Прошу предоставить дубликат задания (разрешения) <3> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

(регистрационный номер)

(дата)

Приложение:

☐

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

в ____ экз. на ____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П. <4>

(Ф.И.О. полностью)

“ ____ ” ____ 20 ____ г.

<1> Указать нужное

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

<3> Указать нужное.

<4> При наличии печати

Руководителю инспекции по охране объектов культурного наследия
Приморского края
г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 2

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии задания (разрешения) <1> по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации <2>

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

Сайт/Эл. почта:

Прошу предоставить копию задания (разрешения) <3> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

_____ (регистрационный номер) _____ (дата)

в _____ экземпляре

_____ (Должность) _____ (Подпись) М.П. <4> _____ (Ф.И.О. полностью)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

<1> Указать нужное

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

<3> Указать нужное.

<4> При наличии печати

Приложение № 9
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача
задания и разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия,
или выявленного объекта культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»
утвержденному
приказом инспекции по охране объектов
культурного наследия Приморского края
от 08.07.2026 № 229

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО: <1>

(должность)

(наименование организации)

(подпись)

(ФИО)

"__" _____ 20__ г.

М.П. <2>

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель инспекции по охране
объектов культурного наследия

(подпись)

(ФИО)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
регионального значения

от _____ № _____

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)

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

СНИЛС <3>

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон <4>:

Адрес электронной почты

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

Дата	
Номер	

Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ	
---	--

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия:

--

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, описание предмета охраны <5>:

--

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".

Приложение № 10
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача
задания и разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия,
или выявленного объекта культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»
утвержденному
приказом инспекции по охране объектов
культурного наследия Приморского края
от 08.07.2026 № 229

ФОРМА

Официальный бланк

(наименование уполномоченного органа охраны
объектов культурного наследия)

(адрес места нахождения уполномоченного
органа охраны)

Исх. N _____
_____ 20__ г.

РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного наследия

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

Выдано

(полное наименование юридического лица с указанием
его организационно-правовой формы или

Ф.И.О. - индивидуального предпринимателя-проводящей(го)
работы по сохранению объектов культурного наследия)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес места нахождения
(места жительства)

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Выдана _____
(N лицензии) (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
организации

_____ (индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

_____ (улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Договор (приказ)
на осуществление
авторского надзора

_____ (дата и N)

Научное руководство:

_____ (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 организации			
	(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)		
	(улица)	(дом)	(корп./стр.) (офис/кв.)
Разрешение выдано на срок до " " 20__ года			
(Должность, уполномоченного лица (Подпись) М.П. (Ф.И.О.) Органа охраны)			

<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.

Оборотная сторона
последнего листа

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.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 11
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача
задания и разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия,
или выявленного объекта культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»
утвержденному
приказом инспекции по охране объектов
культурного наследия Приморского края
от 08.07.2026 № 229

ФОРМА

Журнал учета выдачи заданий

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

Приложение № 12
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача
задания и разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия,
или выявленного объекта культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»
утвержденному
приказом инспекции по охране объектов
культурного наследия Приморского края
от 08.07.2026 № 229

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