



КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКУЛЬТНАСЛЕДИЕ)

ПРИКАЗ

24 февраля 2026 г.

№ 31-н

Волгоград

О внесении изменений в приказ комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области от 17 мая 2018 г. № 68 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 22 сентября 2025 г. № 582-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Волгоградской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области от 17 мая 2018 г. № 68 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия" следующие изменения:

1.1. В преамбуле приказа слова "от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" заменить словами "от 22 сентября 2025 г. № 582-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Волгоградской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Волгоградской области".

1.2. Административный регламент предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской

области государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия", утвержденный названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



А.Ю. Баженов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу комитета
государственной охраны объектов
культурного наследия
Волгоградской области

от 24.02.2026 № 31-н

"УТВЕРЖДЕН

приказом комитета государственной
охраны объектов культурного
наследия Волгоградской области

от 17.05.2018 № 68

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области (далее - Регламент, Комитет соответственно) государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия (далее - Услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых Комитетом при предоставлении Услуги.

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к Регламенту.

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Заявителями на предоставление Услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - заявитель).

1.3.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу

наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей (далее - представители заявителя).

1.4. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Идентификаторы категорий (признаки) заявителей указаны в приложении 2 к Регламенту.

1.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в Комитете в общедоступном для ознакомления месте и на официальном сайте Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://nasledie.volgograd.ru/current-activity/services/> (далее - официальный сайт Комитета).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги.

Наименование Услуги - выдача задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего Услуги.

2.2.1. Полное наименование исполнительного органа, предоставляющего Услуги - комитет государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области.

2.2.2. Возможность предоставления Услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ отсутствует.

2.3. Результат предоставления Услуги.

2.3.1. При обращении заявителя за выдачей задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия результатом предоставления Услуги являются:

1) решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия (далее - Задание);

2) уведомление об отказе в выдаче Задания;

3) решение о выдаче дубликата Задания;

4) уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания;

5) решение о выдаче заверенной копии Задания;

6) уведомление об отказе в выдаче заверенной копии Задания.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Задание по форме, утвержденной приказом Минкультуры России от 08 июня 2016 № 1278 "Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия" (далее – Приказ № 1278).

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является дубликат Задания с пометкой в верхнем левом углу первого листа Задания пометку "ДУБЛИКАТ" рукописно или с помощью штампа.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является заверенная копия Задания, которая заверяется в соответствии с действующим порядком организации и ведения делопроизводства в Комитете специалистом или должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении Услуги, является уведомление об отказе в выдаче Задания, уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания, уведомление об отказе в выдаче заверенной копии Задания.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.3. Перечень способов получения результата предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

в Комитете на бумажном носителе;

посредством почтового отправления на бумажном носителе;

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет не более тридцати рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае если заявитель обратился за выдачей Задания.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Услуги составляет не более пяти рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае если заявитель обратился за выдачей дубликата Задания.

2.4.3. Максимальный срок предоставления Услуги составляет не более тридцати рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае если заявитель обратился за выдачей заверенной копии Задания.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Комитет.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления.

Заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления независимо от способа подачи заявления.

Если заявление поступило в Комитет менее чем за 1 час до окончания рабочего дня, в нерабочее время либо в выходной день, оно регистрируется на следующий рабочий день.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в Комитете.

Регистрацию заявления осуществляет сотрудник Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции Комитета.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Комитета.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги.

Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Комитета.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги приведен в приложении 3 к Регламенту.

Формы заявления приведены в приложениях 5, 6, 7 к Регламенту.

Перечень способов подачи заявления приведен в приложении 3 к Регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков заявителя).

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления приведен в приложении 4 к Регламенту.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

2.11.2. Основания для приостановления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в приложении 4 к Регламенту.

В случае отказа в предоставлении Услуги Комитет информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги.

После устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения Услуги в порядке, установленном Регламентом.

2.12. Иные требования к предоставлению Услуги.

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

Автоматизированная система электронного документооборота органов исполнительной власти Волгоградской области;

Федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости;

Автоматизированная информационная система "Единый государственный реестр объектов культурного наследия".

2.12.3. Предоставление Услуги несовершеннолетним Регламентом не предусмотрено.

2.12.4. Возможность предоставления Услуги в МФЦ, в том числе возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления, не предусмотрена.

2.12.5. Возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуг Комитетом, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Комитета, не предусмотрена.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур:

профилирование заявителя;

прием заявления;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя, в целях определения категории (признаков) заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 2 к Регламенту.

По результатам получения ответов на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений категорий (признаков)

заявителя, обратившегося с заявлением.

Профилирование осуществляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет;

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя (представителя заявителя) в устной форме.

Профилирование заявителя осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3. Прием заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача (поступление) заявления в Комитет.

Представление заявителем заявления в соответствии с формами, предусмотренными приложениями 5, 6, 7 к Регламенту, осуществляется непосредственно заявителем - в Комитет.

Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, а также способ подачи заявления, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к Регламенту.

В случае если для предоставления Услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении в Комитет - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется сотрудником Комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции Комитета, и приобщается к поданному заявлению.

3) по электронной почте - установление личности не требуется;

4) посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления;

отказ в приеме заявления.

3.3.4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.5. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги составляет 1 рабочий день со дня его получения.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления Услуги, и наименование органов, в которые направляются запросы посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии: копия документа, подтверждающего право собственности или владения объектом культурного наследия;

3.4.2. Срок направления информационного запроса составляет один рабочий день с даты регистрации заявления в комитете.

3.4.3. Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления.

3.5.2. Ответственный исполнитель рассматривает документы, представленные заявителем, осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов. В ходе рассмотрения документов ответственный исполнитель руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Волгоградской области и правовыми актами комитета.

3.5.3. В ходе рассмотрения заявления ответственным исполнителем осуществляются проверка наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в приложении 4 к Регламенту.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписанные председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, Задание или решение об отказе в выдаче Задания, дубликат Задания, заверенная копия Задания.

3.5.5. При выдаче Задания принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 23 рабочих дней со дня получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.6. При выдаче дубликата Задания или заверенной копии Задания принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в комитете.

3.6. Предоставление результата Услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю подписанных председателем Комитета, заместителем председателя Комитета Задания или уведомления об отказе в выдаче Задания, дубликата Задания, уведомления об отказе в выдаче дубликата Задания, заверенной копии Задания, уведомления об отказе в выдаче заверенной копии Задания.

Предоставление результата Услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю Задания, уведомление об отказе в выдаче Задания, дубликата Задания, уведомления об отказе в выдаче дубликата Задания, заверенной копии Задания, уведомления об отказе в выдаче заверенной копии Задания.

3.6.3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.6.4. Получение от заявителя иных дополнительных сведений, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления.

по электронной почте путем направления информационного сообщения по указанному в заявлении адресу электронной почты или по адресу электронной почты, с которого поступило заявление, не позднее дня регистрации результата предоставления Услуги;

по телефону (8442) 30-79-18.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

Перечень условных обозначений и сокращений

Условное обозначение, сокращение	Полное наименование
Услуга	Государственная услуга "Выдача задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия"
Заявитель	Физические или юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия
Представитель заявителя	Лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей
Единый портал	Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"
Комитет	Комитет государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области
Официальный сайт Комитета	Сайт Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://nasledie.volgograd.ru/current-activity/services/
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Задание	Задание на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия

	наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия
Дубликат задания	Дубликат задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия
Копия задания	Заверенная копия задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия
Заявление	Заявление о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги
Регламент	Административный регламент предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области
Выдача Задания	Выдача задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия
Отказ в выдаче Задания	Отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия
Выдача дубликата Задания	Выдача дубликата задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия
Выдача копии Задания	Выдача заверенной копии задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия
АИС ЕГРКН	Автоматизированная информационная система "Единый государственный реестр объектов культурного наследия"

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с результатами предоставления Услуги

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Комбинация значений признаков
<i>Заявители, которые обращаются за Услугой "Выдача задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия"</i>	
А	физическое лицо, являющееся собственником или иными законными владельцем объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия
А (уп)	уполномоченный представитель физического лица, являющегося собственником или иными законными владельцем объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия
Б	юридическое лицо, являющееся собственником или иными законными владельцем объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия
Б (уп)	уполномоченный представитель юридического лица, являющегося собственником или иными законными владельцем объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия
<i>Заявители, которые обращаются за Услугой "Выдача дубликата задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных"</i>	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 1. Перечень необходимых для предоставления Услуги документов

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов
Выдача задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия			
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1.	А, А (уп), Б, Б (уп),	заявление о предоставлении Услуги	лично в Комитет (на бумажном носителе); почтовым отправлением (на бумажном носителе); на адрес электронной почты (в электронной форме).
2.	А (уп), Б (уп),	доверенность уполномоченного представителя заявителя, удостоверяющая право на подписание заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	лично в Комитет (на бумажном носителе); почтовым отправлением (на бумажном носителе); на адрес электронной почты (в электронной форме).
3.	А, А (уп),	копия документа, удостоверяющего личность	лично в Комитет (на бумажном носителе); почтовым отправлением (на бумажном носителе); на адрес электронной почты (в электронной форме).
4.	Б, Б (уп),	документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче Задания	лично в Комитет (на бумажном носителе); почтовым отправлением (на

			бумажном носителе); на адрес электронной почты (в электронной форме).
5.	А, А (уп), Б, Б (уп),	копия документа, подтверждающего право собственности или владения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	лично в Комитет (на бумажном носителе); почтовым отправлением (на бумажном носителе); на адрес электронной почты (в электронной форме).
Перечень документов, которые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
1.	А, А (уп), Б, Б (уп),	копия документа, подтверждающего право собственности или владения	лично в Комитет (на бумажном носителе); почтовым отправлением (на бумажном носителе); на адрес электронной почты (в электронной форме).
Выдача дубликата задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия			
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1.	А, А (уп), Б, Б (уп),	заявление о предоставлении Услуги	лично в Комитет (на бумажном носителе); почтовым отправлением (на бумажном носителе); на адрес электронной почты (в электронной форме).
2.	А (уп), Б (уп),	испорченный бланк Задания (в случае его порчи)	лично в Комитет (на бумажном носителе); почтовым отправлением (на бумажном носителе); на адрес электронной почты (в электронной форме).
3.	А (уп), Б (уп),	доверенность уполномоченного представителя заявителя, удостоверяющая право на подписание заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	лично в Комитет (на бумажном носителе); почтовым отправлением (на бумажном носителе); на адрес электронной почты (в электронной форме).
4.	А, А (уп),	копия документа, удостоверяющего личность	лично в Комитет (на бумажном носителе); почтовым отправлением (на бумажном носителе); на адрес электронной почты (в электронной форме).
5.	Б, Б (уп),	документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче Задания	лично в Комитет (на бумажном носителе); почтовым отправлением (на бумажном носителе);

			на адрес электронной почты (в электронной форме).
Выдача заверенной копии задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия			
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1.	А, А (уп), Б, Б (уп),	заявление о предоставлении Услуги	лично в Комитет (на бумажном носителе); почтовым отправлением (на бумажном носителе); на адрес электронной почты (в электронной форме).
2.	А (уп), Б (уп),	доверенность уполномоченного представителя заявителя, удостоверяющая право на подписание заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	лично в Комитет (на бумажном носителе); почтовым отправлением (на бумажном носителе); на адрес электронной почты (в электронной форме).
3.	А, А (уп),	копия документа, удостоверяющего личность	лично в Комитет (на бумажном носителе); почтовым отправлением (на бумажном носителе); на адрес электронной почты (в электронной форме).
4.	Б, Б (уп),	документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче Задания	лично в Комитет (на бумажном носителе); почтовым отправлением (на бумажном носителе); на адрес электронной почты (в электронной форме).

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков заявителя)

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в приеме заявления и для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления	
Выдача задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия	
А, А (уп), Б, Б (уп)	<ul style="list-style-type: none"> - заявление не соответствует форме, предусмотренной приложением 5 к Регламенту; - неполное заполнение полей в форме заявления предусмотренной приложением 5 к Регламенту; - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги - представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
А, А (уп)	- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).
Б, Б (уп)	- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче Задания; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).
Выдача дубликата задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия	

А, А (уп), Б, Б (уп)	<ul style="list-style-type: none"> - заявление не соответствует форме, предусмотренной приложением 6 к Регламенту; - неполное заполнение полей в форме заявления предусмотренной приложением 6 к Регламенту; - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги - представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
А, А (уп)	<ul style="list-style-type: none"> - представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).
Б, Б (уп)	<ul style="list-style-type: none"> - представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче Задания; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).
Выдача заверенной копии задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия	
А, А (уп), Б, Б (уп)	<ul style="list-style-type: none"> - заявление не соответствует форме, предусмотренной приложением 7 к Регламенту; - неполное заполнение полей в форме заявления предусмотренной приложением 7 к Регламенту; - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги - представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
А, А (уп)	<ul style="list-style-type: none"> - представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).
Б, Б (уп)	<ul style="list-style-type: none"> - представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче Задания; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги	
Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	
Выдача задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия	
А, А (уп), Б, Б (уп)	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие документов, предусмотренных приложением 3 к Регламенту; - указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовым актам Волгоградской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия; - заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом.

Выдача дубликата задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия	
А, А (уп), Б, Б (уп)	- заявление о выдаче дубликата Задания подписано неуполномоченным лицом.
Выдача заверенной копии задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия	
А, А (уп), Б, Б (уп)	- заявление о выдаче заверенной копии Задания подписано неуполномоченным лицом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

Форма

Председателю комитета
государственной охраны
объектов культурного наследия
Волгоградской области

От «__» _____ 20__ г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 наследия¹

Заявитель

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

СНИЛС ²																				
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица . корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

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

² Для физического лица.

	(город)			
улица		корп./стр.	офис/кв.	
Контактный телефон: ³		факс		
Сайт/Эл. почта:				

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения:

Наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия регионального значения:

(субъект Российской Федерации)

--

	(город)			
улица		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		корп./стр.	офис/кв.	

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

Вид права

--

Вид документа

--

³ Включая код города.

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 уведомление об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) нужное отметить – “V”):

- выдать лично на руки ⁴
- направить по почте

Приложение:

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче Задания
- копия документа, удостоверяющего личность
- доверенность уполномоченного представителя заявителя, удостоверяющая право на подписание заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги
- копия документа, подтверждающего право собственности или владения

(Должность)

(Подпись)

М.П.⁵

(Ф.И.О. полностью)

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

⁵ При наличии печати.

улица корп. офис

Контактный телефон: **факс**
(включая код города)

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить дубликат задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата)

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

- выдать лично на руки ⁷
- направить по почте

Приложение:

- испорченный бланк Задания (в случае порчи Задания) _____ экз. на _____
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче Задания
- копия документа, удостоверяющего личность
- доверенность уполномоченного представителя заявителя, удостоверяющая право на подписание заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

М.П. ⁸

_____ (Ф.И.О. полностью)

⁷ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁸ При наличии печати.

улица корп. офис

Контактный телефон: **факс**
(включая код города)

Сайт/Эл. почта:

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

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата)

в _____ экземпляре

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

выдать лично на руки ¹⁰

направить по почте

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче Задания

копия документа, удостоверяющего личность

доверенность уполномоченного представителя заявителя, удостоверяющая право на подписание заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

М.П. ¹¹

_____ (Ф.И.О. полностью)

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

¹¹ При наличии печати.