

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«12» 05 2026 года

№ 41-0

г. Вологда

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги по выдаче в случаях, установленных действующим
законодательством, разрешений или заданий на проведение работ по
сохранению объектов культурного наследия регионального значения и
выявленных объектов культурного наследия**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче в случаях, установленных действующим законодательством, разрешений или заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы Комитета по охране объектов культурного наследия Вологодской области:

-от 9 сентября 2015 г. № 95-О «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче в случаях, установленных действующим законодательством, разрешений или заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия»;

-от 8 апреля 2016 г. № 96-О «О внесении изменений в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия Вологодской области от 9 сентября 2015 года № 95-О»;

-от 31 июля 2017 г. № 203-О «О внесении изменений в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия Вологодской области от 9 сентября 2015 года № 95-О»;

-от 6 декабря 2017 г. № 372-О «О внесении изменений в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия Вологодской области от 9 сентября 2015 года № 95-О»;

-от 22 февраля 2018 г. № 117-О «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче в случаях, установленных действующим законодательством, разрешений или заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного значения и выявленных объектов культурного наследия»;

-от 26 сентября 2018 г. № 300-О «О внесении изменений в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия Вологодской области от 9 сентября 2015 года № 95-О»;

-от 2 ноября 2020 г. № 81-О «О внесении изменений в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия Вологодской области от 9 сентября 2015 года № 95-О»

-от 16 ноября 2023 г. № 130-О «О внесении изменений в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия Вологодской области от 9 сентября 2015 года № 95-О»;

-от 27 марта 2024 г. № 29-О «О внесении изменений в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия Вологодской области от 9 сентября 2015 года № 95-О».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник управления



А.М. Кирьянов

Утвержден
приказом Главного управления
охраны объектов культурного наследия
от 12.05.2026 № 41-0

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче в случаях,
установленных действующим законодательством, разрешений или заданий
на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия
регионального значения и выявленных объектов культурного наследия**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Главным управлением государственной услуги по выдаче в случаях, установленных действующим законодательством, разрешений или заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Главным управлением государственной услуги.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

К заявителям при получении государственной услуги относятся:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица;
- 3) индивидуальные предприниматели;
- 4) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю, представителю заявителя в соответствии с категорией (признаками) заявителя, представителя заявителя, сведения о которых размещаются Главным управлением в реестрах госуслуг и публикуются на Едином, Региональном порталах.

1.3.2. Категория (признаки), в соответствии с которыми заявителю, представителю заявителя будет предоставлена государственная услуга, определяются в результате анкетирования согласно таблице приложения 2 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача в случаях, установленных действующим законодательством, разрешений или заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Главным управлением охраны объектов культурного наследия Вологодской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выдача задания;
- б) выдача разрешения;
- в) выдача дубликата или заверенной копии задания или разрешения;
- г) отказ в выдаче задания или разрешения;
- д) отказ в выдаче дубликата или заверенной копии задания или разрешения.

2.3.2. Документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является:

1) задание по форме согласно приложению 9 к административному регламенту;

2) разрешение по форме согласно приложению 10 к административному регламенту;

3) уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения, дубликата или заверенной копии задания или разрешения на официальном бланке Главного управления с указанием причин отказа по форме согласно приложению 11 к административному регламенту.

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи, содержащей сведения о результате предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги заявитель, представитель заявителя получают посредством Единого и Регионального порталов, дополнительно способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении, лично, по электронной почте либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления и документов Главным управлением составляет:

- 1) по выдаче задания или разрешения - не более 30 календарных дней;
- 2) по выдаче дубликата задания или разрешения, заверенной копии задания или разрешения - не более 5 календарных дней.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителем при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в Главное управление.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Главное управление в ГИС АСИЗ.

2.8. Требования к помещениям в которых предоставляются государственные услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, размещены на официальном сайте Главного управления и на Региональном портале.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Главного управления и на Региональном портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуг, в

многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.10.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является подготовка проектной документации по сохранению объекта культурного наследия.

2.10.2. При предоставлении государственной услуги используется ГИС АСИЗ.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только совершеннолетним гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

2.10.4. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку государственная услуга предоставляется только совершеннолетним гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

2.10.5. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствует. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов, отсутствует.

2.10.6. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, размещенного в ГИС АСИЗ, в МФЦ имеется.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи заявления и документов приведен в приложении 3 к административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о выдаче задания приведена в приложении 5 к административному регламенту.

Форма заявления о выдаче разрешения приведена в приложениях 6, 7 к административному регламенту.

Форма заявления о выдаче дубликата (копии) задания (разрешения) приведена в приложении 8 к административному регламенту.

2.11.3. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче задания являются:

а) выявление несоблюдения требований, установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ;

б) предоставление заявителем, представителем заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных разделом I приложения 3 к административному регламенту;

в) несоблюдение установленной формы заявления;

г) наличие в представленном заявлении, документах недостоверных сведений либо документы содержат опечатки, подчистки (исправления), неоговоренные в установленном порядке;

д) подписание документов лицом, не имеющим на то полномочий;

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

2.12.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения являются:

а) выявление несоблюдения требований, установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ;

б) предоставление заявителем, представителем заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных разделом I приложения 3 к административному регламенту;

в) несоблюдение установленной формы заявления;

г) наличие в представленном заявлении, документах недостоверных сведений либо документы содержат опечатки, подчистки (исправления), неоговоренные в установленном порядке;

д) подписание документов лицом, не имеющим на то полномочий;

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

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

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

и) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – заявителя;

к) предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:

- в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), послуживших основаниями для его включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия и подлежащих обязательному сохранению;

- заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;

- запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия.

2.12.5. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата или заверенной копии задания или разрешения:

а) выявление несоблюдения требований, установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ;

б) предоставление заявителем, представителем заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных разделом I приложения 3 к административному регламенту;

в) несоблюдение установленной формы заявления;

г) наличие в представленном заявлении, документах недостоверных сведений либо документы содержат опечатки, подчистки (исправления), неоговоренные в установленном порядке;

д) подписание документов лицом, не имеющим на то полномочий;

е) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата (копии) задания (разрешения) реквизитов ранее выданного задания (разрешения).

2.12.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей, представителей заявителей приведен в приложении 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) приостановление предоставления государственной услуги;
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- е) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Для проведения профилирования заявителя должностным лицом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги, проводится анкетирование заявителя, представителя заявителя в целях определения признаков и категории заявителя, представителя заявителя, осуществляемое в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, представителей заявителей.

Профилирование осуществляется:

в ходе личного обращения заявителя, представителя заявителя в Главное управление в форме устного опроса и предварительной оценки представленных заявления и документов;

посредством заполнения заявителем, представителем заявителя интерактивной формы заявления на Региональном портале;

при поступлении заявления посредством электронной почты, почтовой связи – путем анализа представленных заявления и документов.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, представителей заявителей приведены в таблице приложения 2 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Состав заявления и перечень документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, представителя заявителя, а также способы подачи заявления и документов приведены в приложениях 3, 5, 6, 7, 8 к административному регламенту.

3.3.2. Должностным лицом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги, устанавливается личность заявителя, представителя заявителя:

при личном обращении в Главное управление – на основании документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления посредством Регионального портала, заявитель, представитель заявителя авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая

система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления посредством электронной почты, почтовой связи проверка сведений о личности заявителя, представителя заявителя, о документе, удостоверяющем личность заявителя, представителя заявителя, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

3.3.4. Прием Главным управлением заявления и документов не зависит от места жительства или места пребывания либо места нахождения заявителя на территории Вологодской области.

3.3.5. Регистрация заявления и документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае, если не были представлены документы, предусмотренные разделом II приложения 3 к административному регламенту, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, представленных документах, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений):

а) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документе, удостоверяющем личность физического лица – в МВД России с использованием вида сведений «Проверка действительности паспорта (расширенная)»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня, из ФГИС ЕРН – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о личности заявителя, представителя заявителя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 1 приложения 1 Перечня - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

выписки из ЕГРН, содержащей сведения об объекте недвижимости – в Росреестр с использованием вида сведений «Прием обращений в ФГИС ЕГРН»;

выписки из ЕГРЮЛ с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа» - в ФНС России;

выписки из ЕГРИП с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа»/сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 11 приложения 1 Перечня - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

б) без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

из лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия - в Минкультуры России;

об аттестации Министерством культуры Российской Федерации лиц, участвующих в работах по сохранению объекта культурного наследия - в Минкультуры России.

3.4.2. Срок ответа на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 3.4.1 административного регламента – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

3.5. Приостановление предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. При предоставлении государственной услуги с целью получения задания или разрешения должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения заявления и документов в электронной форме проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и документы в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемого к электронным подписям.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающий информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи не проводится.

3.6.1.1. Если в случае проверки электронной подписи заявителя, представителя заявителя на документах, указанных в пункте 2.11.1 административного регламента, разделе I приложения 3 к административному регламенту, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.6.1. административного регламента, готовит уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения с указанием причин

отказа, 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 государственной услуги, за подписью уполномоченного должностного лица Главного управления.

3.6.1.2. В случае поступления заявления и документов при личном обращении, почтовым отправлением, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи, предусмотренной пунктом 3.6.1 административного регламента, установлено соблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней проверяет заявление и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.12.3 - 2.12.4 административного регламента, приложением 4 к административному регламенту.

3.6.1.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.12.3 - 2.12.4 административного регламента, приложением 4 к административному регламенту, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 календарных дней с момента окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.6.1.2 административного регламента, готовит уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения с указанием причин отказа, 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 государственной услуги, за подписью уполномоченного должностного лица Главного управления.

3.6.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.12.3 - 2.12.4 административного регламента, приложением 4 к административному регламенту, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 15 календарных дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.6.1.2 административного регламента, готовит задание или разрешение в двух экземплярах за подписью уполномоченного должностного лица Главного управления.

3.6.2. При предоставлении государственной услуги с целью получения дубликата или заверенной копии задания или разрешения должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, в соответствии с требованиями пункта 3.6.1 административного регламента.

3.6.2.1. Если в случае проверки электронной подписи заявителя, представителя заявителя на документах, указанных в пункте 2.11.1

административного регламента, разделе I приложения 3 к административному регламенту, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.6.1 административного регламента, готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата или заверенной копии задания или разрешения с указанием причин отказа, 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 государственной услуги, за подписью уполномоченного должностного лица Главного управления.

3.6.2.2. В случае поступления заявления и документов при личном обращении, почтовым отправлением, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи, предусмотренной пунктом 3.6.1 административного регламента, установлено соблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет заявление и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.5 административного регламента, приложением 4 к административному регламенту.

3.6.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.5 административного регламента, приложением 4 к административному регламенту, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 календарных дней с момента окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.6.2.2 административного регламента, готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата или заверенной копии задания или разрешения с указанием причин отказа, 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 государственной услуги, за подписью уполномоченного должностного лица Главного управления.

3.6.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.5 административного регламента, приложением 4 к административному регламенту, должностное лицо Главного управления ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 календарного дня готовит дубликат задания или разрешения с пометками «дубликат» и «оригинал признается недействующим» или заверенную копию задания или разрешения с пометкой «копия», о чем делает запись в журнале выдачи заданий или журнале выдачи разрешений в соответствии с приложением 11 соответственно.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет в случае:

выдачи задания или разрешения - 20 календарных дней с даты поступления заявления ответственному лицу за предоставление государственной услуги ;

выдачи дубликата или заверенной копии задания или разрешения – 3 календарных дня с даты поступления заявления ответственному лицу для предоставления услуги .

3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.7.1. Должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день принятия решения:

а) размещает его в ГИС АЗИС;

б) направляет уведомление о принятом решении и электронный образ решения посредством Единого и Регионального порталов.

3.7.2. Если заявитель поставил отметку о получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, задание или разрешение либо уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения, дубликата или заверенной копии задания или разрешения в течение 2 календарных дней со дня принятия решения направляется (вручается) способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении, лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, на адрес электронной почты.

3.7.3. При выдаче заявителю, представителю заявителя задания или разрешения (дубликата или копии разрешения и задания) должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет запись о выдаче задания или разрешения (дубликата или копии разрешения или задания) в соответствующем журнале согласно приложению 12 и предоставляет экземпляр данного документа под расписку о вручении, которая осуществляется записью в журнале и на обороте экземпляра документа, остающегося в Главном управлении.

3.7.4. Возможность выдачи решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги Главным управлением по выбору заявителя, представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, отсутствует.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Регионального, Единого портала.

Приложение 1
к административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

административный регламент - административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче в случаях, установленных действующим законодательством, разрешений или заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия;

Главное управление – Главное управление охраны объектов культурного наследия Вологодской области;

государственная услуга - государственная услуга по выдаче в случаях, установленных действующим законодательством, разрешений или заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия;

представитель заявителя – уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель заявителя;

категория (признак) - группа заявителей, объединенных общими характеристиками (признаками) и результатом, за которым они обратились в рамках предоставления государственной услуги;

реестры госуслуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области»;

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Региональный портал - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

задание – задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия;

разрешение – разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия;

решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – решение о выдаче задания или разрешения, дубликата или заверенной копии задания или разрешения либо уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения, дубликата или заверенной копии задания или разрешения;

заявление – заявление о предоставлении государственной услуги;

документы - прилагаемые к заявлению документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги;

проектная документация по сохранению объекта культурного наследия - проектная документация по сохранению объекта культурного наследия, разработанная лицензированной Министерством культуры РФ организацией;

МФЦ - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Вологодской области;

Федеральный закон № 63-ФЗ - Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

МВД России - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

ФНС России - Федеральная налоговая служба;

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

Росреестр – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Минкультуры России – Министерство культуры Российской Федерации;

ФГИС ЕРН - Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;

Перечень – перечень сведений согласно приложению № 1 к Правилам предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе к перечню указанных сведений и срокам их предоставления, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»;

реставрация – работы на объекте культурного наследия, связанные с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающие реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования;

консервация - консервация объекта культурного наследия, в том числе комплекс 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;

ремонт - работы, связанные с ремонтом объекта культурного наследия, проводимые в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющие предмет охраны;

уполномоченное должностное лицо Главного управления – начальник Главного управления либо уполномоченное им должностное лицо Главного управления.

2. Условные обозначения:

[Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением государственной услуги;

1 экз. – 1 экземпляр документов (информации, сведений).

Приложение 2
к административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления государственной услуги		
		Результат «выдача задания»	Результат «выдача разрешения»	Результат «выдача дубликата или копии разрешения или задания»
1.	Заявители, предусмотренные пп. «а» п.1.2.1 административного регламента	А	-	З
2.	Заявители, предусмотренные пп. «б» п.1.2.1 административного регламента	Б	Д	И
3.	Заявители, предусмотренные пп. «в» п.1.2.1 административного регламента	В	Е	К
4.	Представитель заявителя	Г	Ж	Л

Приложение 3
к административному регламенту

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

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов ¹	Иные требования
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А - Г	Заявление	Лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, Региональный портал Оригинал 1 экз.	по форме согласно приложению 5 к административному регламенту
2.	Д – Ж	Заявление	Лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, Региональный портал Оригинал 1 экз.	по форме согласно приложению 6 к административному регламенту, в случаях: - проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия; - проведения реставрации;

¹ заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, сверяет копии с подлинниками документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и непосредственно после этого возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

				- проведения консервации
3.	Д - Ж	Заявление	Лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, Региональный портал Оригинал 1 экз.	по форме согласно приложению 7 к административному регламенту, в случае проведения работ, связанных с ремонтом
4.	З - Л	Заявление	Лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, Региональный портал Оригинал 1 экз.	по форме согласно приложению 8 к административному регламенту
5.	А - Л	Документ, удостоверяющий личность	Лично Оригинал 1 экз.	-
6.	Г, Ж, Л	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, Региональный портал Оригинал/ Копия 1 экз.	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
7.	А - Г	Разрешение на проведение полевых археологических работ (открытый лист) на указанный участок или справка, подтверждающая принятие Российской академией наук научных отчетов о проведении заявителем археологических полевых работ на основании ранее выданных открытых листов	Лично, посредством почтовой связи, по электронной почте Копия 1 экз.	для заданий на проведение археологических полевых работ

8.	А - Г	Справка Российской академии наук, подтверждающая непосредственное участие заявителя в проведении археологических полевых работ в составе археологической экспедиции, а также в подготовке научного отчета, а также обязательство получить открытый лист	Лично, посредством почтовой связи, по электронной почте Копия 1 экз.	для заданий на проведение археологических полевых работ, в случае получения открытого листа впервые
9.	А - Г	Договор на проведение археологических полевых работ	Лично, посредством почтовой связи, по электронной почте Копия 1 экз.	для заданий на проведение археологических полевых работ
10.	Д - Ж	Договор на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	Лично, посредством почтовой связи Копия прошитая, пронумерованная и заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати (при наличии) 1 экз.	в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия
11.	Д - Ж	Схема (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей	Лично, посредством почтовой связи, Оригинал 1 экз.	в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия
12.	Д - Ж	Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия со штампом о ее согласовании или	Лично, посредством почтовой связи, Копия, прошитая и пронумерованная, заверенная в	в случае проведения реставрации

		копией письма о согласовании проектной документации органом охраны объекта культурного наследия	установленном порядке 1 экз.	
13.	Д - Ж	Договор на проведение авторского надзора	Лично, посредством почтовой связи, Копия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке 1 экз.	в случае проведения реставрации; в случае проведения консервации; в случае проведения работ, связанных с ремонтом
14.	Д - Ж	Приказ о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора	Лично, посредством почтовой связи, по электронной почте Копия 1 экз.	в случае проведения реставрации; в случае проведения консервации; в случае проведения работ, связанных с ремонтом
15.	Д - Ж	Договор на проведение технического надзора	Лично, посредством почтовой связи, Копия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке 1 экз.	в случае проведения реставрации; в случае проведения консервации; в случае проведения работ, связанных с ремонтом
16.	Д - Ж	Приказ о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	Лично, посредством почтовой связи, по электронной почте Копия 1 экз	в случае проведения реставрации; в случае проведения консервации; в случае проведения работ, связанных с ремонтом

17.	Д - Ж	Приказ о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	Лично посредством почтовой связи, по электронной почте Заверенная копия 1 экз.	в случае проведения реставрации; в случае проведения консервации
18.	Д - Ж	Договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	Лично посредством почтовой связи, Копия, прошита, пронумерованная, заверенная в установленном порядке 1 экз.	в случае проведения реставрации; в случае проведения консервации; в случае проведения работ, связанных с ремонтom
19.	Д - Ж	Проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами	Лично посредством почтовой связи, Оригинал 1 экз.	в случае проведения консервации
20.	Д - Ж	Проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком	Лично, посредством почтовой связи, Оригинал 1 экз	в случае проведения работ, связанных с ремонтom
21.	З - Л	Испорченный бланк задания или разрешения	Лично, посредством почтовой связи, по электронной почте Оригинал 1 экз.	в случае порчи задания или разрешения
II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				

1.	А - Г	Выписка из ЕГРН	Лично посредством почтовой связи, по электронной почте Оригинал/ Копия 1 экз.	Содержащая сведения об объекте культурного наследия
2.	Д - Ж	Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	Лично посредством почтовой связи, по электронной почте, Региональный портал Оригинал/ Копия 1 экз.	-
3.	Д - Ж	Сведения об аттестации Министерством культуры РФ лиц, участвующих в работах по сохранению объекта культурного наследия	Лично посредством почтовой связи, по электронной почте, Региональный портал Оригинал/ Копия 1 экз.	при выполнении работ по консервации или реставрации

Приложение 4
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в табличной форме

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	Выявление несоблюдения требований, установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ	А - Л
2.	Предоставление заявителем, представителем заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных разделом I приложения 3 к административному регламенту	А - Л
3.	Несоблюдение установленной формы заявления	А - Л
4.	Наличие в представленном заявлении, документах, недостоверных сведений либо документы содержат опечатки, подчистки (исправления), неоговоренные в установленном порядке	А - Л
5.	Подписание документов лицом, не имеющим на то полномочий	А - Л
6.	Указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия	А - Г
7.	Отсутствие у заявителя лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия, видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения	Д - Ж
8.	Прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения	Д - Ж
9.	Несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по	Д - Ж

	сохранению объекта культурного наследия	
10.	Приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – заявителя	Д - Ж
11.	Предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе: - в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), послуживших основаниями для его включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия и подлежащих обязательному сохранению; - заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия; - запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия	Д - Ж
12.	отсутствие в заявлении о выдаче дубликата (копии) задания (разрешения) реквизитов ранее выданного задания (разрешения)	З - Л

Приложение 5
к административному регламенту

ФОРМА

В Главное управление охраны объектов культурного
наследия Вологодской области

(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического
лица)
паспорт (для физических лиц) серия ____ №

(кем и когда выдан, код подразделения)
почтовый _____ адрес: _____

ОГРН _____
(для юридических лиц
и индивидуальных
предпринимателей)

в лице представителя (в случае представительства)

(Ф.И.О.)
действующего на основании _____

(наименование
документа,
подтверждающего
полномочия)

представителя, с указанием реквизитов)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель

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

СНИЛС

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

д

--

корп./стр.

--

офис/кв

--

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс)

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

д

--

корп./стр.

--

офис/кв

--

Контактный
телефон:

--

факс:

--

Сайт/эл.
почта:

--

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

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д

корп./стр.

офис/кв

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, предполагаемых 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-правовую форму юридического лица (фамилию, 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

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение

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

(Должность)

(Подпись)

М.П

(Ф.И.О. полностью)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному регламенту

ФОРМА

В Главное управление охраны объектов
культурного наследия Вологодской области

(Ф.И.О. заявителя или наименование
юридического лица)
паспорт (для физических лиц) серия _____
№ _____

(кем и когда выдан, код подразделения)
почтовый адрес: _____

ОГРН _____
(для юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей)

в лице представителя (в случае
представительства)

(Ф.И.О.)
действующего на основании

(наименование документа, подтверждающего
полномочия)

представителя, с указанием реквизитов)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче 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 <1>

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

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:

(республика, область, район)

(город)

улица

д .

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(республика, область, район)

(город)

улица

д .

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон
(включая код города):

фак
с:

Сайт/эл. почта:

Лицензия на осуществление

Регистрационный номер

Дата выдачи

деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

--	--

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (на проведение противоаварийных работ либо работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <2>):

<2> Указать в случае проведения таких работ.

Наименование объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(республика, область, район)

--

(город)

улица

--

д

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

(указать перечень работ <3>)

<3> Указывается конкретный вид работы в соответствии с научно-проектной и (или) проектной документацией.

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:

(республика, область, район)

(город)

улица

д

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта) (нужное отметить "V"):

☐

выдать лично на руки <4>

<4> При подаче лично необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

☐

направить по почте

☐

направить на электронный адрес

Приложение <5>:

<5> Нужно отметить "V".

☐

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.

☐

копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия или копия письма о согласовании документации органом охраны объекта культурного наследия

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.

☐ проектная документация в ____ экз. на ____ л.

(должность)

(подпись)

М.П

(Ф.И.О. полностью)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 7
к административному регламенту

ФОРМА

В Главное управление охраны объектов
культурного наследия Вологодской области

(Ф.И.О. заявителя или наименование
юридического лица)
паспорт (для физических лиц) серия _____
№ _____

(кем и когда выдан, код подразделения)
почтовый адрес: _____

ОГРН _____
(для юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей)

в лице представителя (в случае
представительства)

(Ф.И.О.)
действующего на основании

(наименование документа, подтверждающего
полномочия представителя, с указанием
реквизитов)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче 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 <1>

Ремонт объекта культурного наследия

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

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:

(республика, область, район)

(город)

улица

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(республика, область, район)

(город)

улица

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон
(включая код города):

фак
с:

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 связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны.

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(республика, область, район)

(город)

улица

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <3>)

<3> Указывается конкретный вид работы в соответствии с научно-проектной и (или) проектной документацией.

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:

(республика, область, район)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта, проведению работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны (нужное отметить "V")):

☐ выдать лично на руки <4>

<4> При подаче лично необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение <5>:

<5> Нужно отметить "V".

☐ копия договора на проведение авторского надзора и научного руководства

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 научного руководства

в ____ экз. на ____ л.

☐ копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия

в ____ экз. на ____ л.

☐ проектная документация (рабочая) либо рабочие

в ____ экз. на ____ л.

☐ чертежи на проведение локальных ремонтных работ с
ведомостью объемов таких работ, согласованная с
заказчиком

☐ копия договора на проведение технического надзора и
(или) приказ о назначении ответственного лица за
проведением технического надзора

в ____ экз. на ____ л.

(должность)

(подпись)

М.П

(Ф.И.О. полностью)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 9
к административному регламенту

ФОРМА

Согласовано:

(подпись, ФИО, наименование юр. лица и должности его руководителя собственника, пользователя или балансодержателя объекта культурного наследия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Главного управления
охраны объектов культурного
наследия

_____/_____/_____/

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ

**на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
№ _____**

1. Наименование объекта культурного наследия:

2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис/кв

3. Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия:

Собственник (пользователь):

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

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис/кв

Расчетный счет

КПГ

Лицевой счет

БИК

 K/c

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

4. Сведения о действующих охранных обязательствах, охранным-арендных договорах или охранных договорах:

Вид

Homér

Дата

Характер современного использования

5. Описание границы территории объекта культурного наследия и зон его охраны (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении): _____

6. Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом состоянии, включая малые архитектурные формы, монументальную живопись и предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование

7. Предмет охраны объекта культурного наследия:

8. Основание для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:

Вид утвержденного документа	
Регистрационный номер	
Дата утверждения	

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

--

(Республика, область, район)

(Республика, область, район)

(город)

Д.

КОРП.

офис/кв

БИК

 K/c

Регистрационный номер

Дата выдачи

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

Организация:

Адрес места нахождения:

улица д. корп. офис/кв.

[illegible][illegible][illegible]

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

[illegible]

Регистрационный номер	Дата выдачи

--

Адрес места нахождения:

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 260: 455–463

улица д. корп. офис/кв

[illegible][illegible]

Лицевой счет	
БИК	К/с

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Ответственный представитель:

--

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

--

14. Сведения о ранее выполненной научно-проектной и проектной документации и возможности ее использования:

--

15. Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия (в целом, этапы, локальные работы):

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 (с указанием о необходимости разработки вариантов, в том числе на конкурсной основе):	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая научно-проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Научно-реставрационный отчет:	

16. Вид и состав демонстрационных материалов:

--

17. Порядок и условия согласования научно-проектной документации с указанием инстанций и организаций:

18. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору, с указанием продолжительности. Необходимость привлечения для консультаций высококвалифицированных специалистов и ученых:

19. Необходимость проведения экспериментальных работ по технологии и методам производства работ с указанием видов работ:

20. Исходная и разрешительная документация, представляемая Заказчиком:

21. Необходимость сбора и подготовки исходной и разрешительной документации в порядке оказания технической помощи Заказчику с указанием перечня документов:

22. Дополнительные требования и условия:

Задание подготовлено:

(должность, наименование организации)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

с привлечением организаций и специалистов по видам научно-проектных работ:

(должность, наименование организации)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

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»

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

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, проводящего(й) работы по сохранению объектов культурного наследия)

[illegible][illegible]

--	--

(Субъект Российской Федерации,
город)

--	--	--	--

(ОФИС/КВ.)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

--	--

[illegible]

(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и №)

Технический надзор:

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИИИИ

[illegible]

ОГРН/ОГРНИП

[illegible]

Договор (приказ) на осуществление
технического надзора:

(дата и №)

Адрес места нахождения:

[illegible]

(индекс)

(республика, область, район, город)

--

(улица)

(ДОМ)

(корпус)

(офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до "___" _____ 20__ года

(Должность уполномоченного лица
органа охраны)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Оборот 1 л. разрешения

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 подлинных 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 Отчет о выполненных работах по сохранению Объекта в Комитет по охране объектов культурного наследия Вологодской области и сдать объект культурного наследия комиссии Комитета по охране объектов культурного наследия Вологодской области.

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

(должность уполномоченного сотрудника
организации, получающей разрешение)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" " _____ 20__ г.
М.П.

Приложение 11
к административному регламенту

ФОРМА

Ф.И.О. заявителя или наименование
юридического лица

почтовый адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

Главное управление охраны объектов культурного наследия, рассмотрев Ваше заявление, отказывает в выдаче задания (разрешения, дубликата, копии задания или разрешения)
по объекту: _____

(указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги)
Дополнительная информация

(при необходимости)

Начальник Главного управления

журналов регистрации заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия

Дата регистрации	№ документа	Заявитель	Содержание проектных или полевых работ	Отметка о получении

журналов регистрации разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия

[illegible]