



Правительство Хабаровского края  
**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

**ПРИКАЗ**

19.06.2017 № 17.1.2/148

г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Хабаровского края.

Начальник управления

В.В. Полещук



Утвержден  
приказом управления  
государственной охраны  
объектов культурного  
наследия Правительства  
Хабаровского края  
от 19.06.2017 № 17.1.2/148

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Хабаровского края

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Хабаровского края (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Хабаровского края (далее - выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия).

Государственная услуга предоставляется в отношении объектов культурного наследия регионального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - Реестр), выявленных объектов культурного наследия.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - государственная услуга) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - Заявитель).



### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов исполнительной власти края, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах их нахождения и графиках работы, в том числе органов исполнительной власти края и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

1.3.1.1. Сведения об управлении государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края (далее – Управление):

местонахождение: г. Хабаровск, ул. Дзержинского, д. 36;

почтовый адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 56;

телефон: (4212) 31-10-75, факс (4212) 42-01-14;

адрес электронной почты: main@adm.khv.ru;

официальный сайт Управления в информационно-коммуникационной сети "Интернет": [www.nasledie.khabkrai.ru](http://www.nasledie.khabkrai.ru) (далее – официальный сайт Управления);

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления сокращается на один час.

1.3.1.2. Сведения об отделе надзора и сохранения объектов культурного наследия Управления (далее – Отдел):

местонахождения: г. Хабаровск, ул. Дзержинского, д. 36, 1 этаж;

почтовый адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 56;

телефон: (4212) 32-86-68, 42-01-12, факс (4212) 32-86-68;

адрес электронной почты: okn-mk@yandex.ru;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Отдела сокращается на один час.

1.3.1.3. Сведения об отделе делопроизводства и архива управления по организации работы с документами Губернатора и Правительства Хабаровского края (далее – Отдел делопроизводства и архива):

местонахождения: г. Хабаровск, ул. ул. Карла Маркса, д. 56 (5 этаж);

почтовый адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 56;

телефон: 8(4212) 40-21-73, факс (4212) 40-24-55, 32-87-56;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Отдела делопроизводства и архива сокращается на один час.

1.3.1.4. Информация о местах нахождения Управления, Отдела, Отдела делопроизводства и архива, их почтовых адресах, адресах электронной почты, о



справочных телефонах, месте принятия документов, графике их работы размещается:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый Портал);

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" [www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru) (далее - Портал);

- на информационном стенде по месту нахождения Управления;

- на официальном сайте Управления.

1.3.1.5. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: [www.мфц27.рф](http://www.мфц27.рф) (далее – официальный сайт МФЦ).

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: [mfc@adm.khv.ru](mailto:mfc@adm.khv.ru).

1.3.2. Процедуры получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала и Портала

1.3.2.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте Управления, на Едином портале, Портале, при обращении в МФЦ;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

1.3.2.2. Заявителю предоставляется возможность осуществить электронную запись на прием, в том числе для представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Электронная запись осуществляется на сайте Управления.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в подпункте 1.3.2.1. подпункта 1.3.2. пункта 1.3 настоящего Административного регламента, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте Управления, на информационном стенде Управления, которая обновляется по мере ее изменения должностным лицом Отдела,



ответственным за размещение и поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам предоставления государственной услуги, на Едином Портале и Портале и содержит следующие сведения:

1) порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги и обеспечения доступа к сведениям о государственной услуге;

2) порядок предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

3) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

4) перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги;

5) сведения, указанные в подпунктах 1.3.1. - 1.3.2. настоящего Административного регламента;

6) рекомендуемый образец Заявления, указанного в подпункте 2.6.1.1-2.6.1.4. подпункта 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Управления и Отдела, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги, порядке и сроках предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих.

При консультировании по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения специалисты Управления и Отдела должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам, предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист Управления и Отдела, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому



специалисту, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.5. Порядок информирования граждан о сборе мнений о качестве предоставленной государственной услуги

1.3.5.1. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет мониторинг комплексной оценки качества предоставленной государственной услуги путем анкетирования получателей, а также путем опроса заявителей при предоставлении государственной услуги.

1.3.5.2. Информация о сборе мнений (анкета) о качестве предоставленной государственной услуги размещается на Портале и на официальном сайте Управления.

Заявителю предоставлена возможность оставить на Портале отзыв о качестве предоставления государственных услуг.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Хабаровского края.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края.

2.2.2. Структурным подразделением Управления, участвующим в предоставлении государственной услуги, является Отдел.

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Хабаровского края.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача Заявителю разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- отказ Заявителю в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги



Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации документов, представленных Заявителем в Управление, МФЦ.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - три рабочих дня с даты регистрации исходящего письма в органе охраны объектов культурного наследия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

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

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее – Постановление № 797);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 2625 "Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия" (далее также- Порядок).



Законом Хабаровского края от 30 марта 2005 г. № 270 "О реализации полномочий Хабаровского края в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Хабаровского края";

постановлением Правительства Хабаровского края от 22 июня 2016 г. № 194-пр "Об утверждении Положения об управлении государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края";

постановлением Правительства Хабаровского края от 04 апреля 2013 г. № 68-пр "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Хабаровского края в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, предоставление которых может быть организовано по принципу "одного окна".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и порядке их представления

2.6.1. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия:

2.6.1.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия предоставляются:

1) заявление о выдаче разрешения согласно Приложению к настоящему Административному регламенту <1>;

-----  
<1> Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия.

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре.

Схемы выполняются заявителем в произвольной форме.

2.6.1.2. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения согласно Приложению к настоящему Административному регламенту;

2) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия <1>, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о



согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

-----  
<1> Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком.

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора <1> (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

-----  
<1> Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком.

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора <1> (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

-----  
<1> Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком.

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства (заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре).

2.6.1.3. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия представляются:

1) заявление о выдаче разрешения по рекомендуемому образцу согласно Приложению к настоящему Административному регламенту;

2) документы, указанные в подпунктах 3-6 подпункта 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре <1>.

-----  
<1> Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком.

2.6.1.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном



состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны, предоставляются:

1) заявление о выдаче разрешения по рекомендуемому образцу согласно Приложению к настоящему Административному регламенту;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5, 6 подпункта 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объема таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре <1>.

-----  
<1> Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком.

2.6.2. Заявитель подает Заявление и прилагаемые к нему документы в Отдел делопроизводства и архива при непосредственном обращении, посредством почтовой связи или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал, либо через многофункциональный центр.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, оригиналы документов не направляются.

При направлении Заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал, направляются сканированные оригиналы документов.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения, порядок их предоставления Заявителем:

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствует.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в



соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

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

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

3) несоответствие представленных документов пунктам 5.3 и 5.4 Порядка требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона № 73-ФЗ;

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

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

Заявитель вправе повторно направить Заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Хабаровского края не предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края



Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего с использованием систем Единый портал, Портал

Заявление регистрируется в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента;

При поступлении заявления в выходные или праздничные дни заявление регистрируется в первый рабочий день после поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся места ожидания и приема Заявителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема Заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале и официальном сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15. Управление при предоставлении государственной услуги обеспечивает Заявителям из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в места предоставления государственной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;



- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в месте предоставления государственной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- своевременность предоставления государственной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие Заявителя с должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги при:

- личном обращении Заявителя с Заявлением о предоставлении государственной услуги;

- личном получении Заявителем результатов государственной услуги.

Личное обращение и получение результатов государственной услуги Заявителем (его представителя) в орган, предоставляющий государственную услугу, не является обязательным (осуществляется по усмотрению Заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений.

Продолжительность каждого из взаимодействий составляет не более 15 минут.



2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, по принципу "одного окна", согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Управлением.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и представление (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Отдел делопроизводства и архива.

3.2.2. Заявление и документы направляются (подаются) Заявителем в Отдел делопроизводства и архива в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявления и документов, является специалист Отдела делопроизводства и архива, уполномоченный принимать документы.

3.2.4. Специалист, указанный в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента осуществляет следующие действия:

- знакомится с комплектом представленных документов;
- проверяет правильность оформления документов;
- на втором экземпляре заявления проставляет отметку о поступлении заявления с указанием даты и точного времени его принятия, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы;
- при получении запроса посредством почтовой связи на бумажном носителе осуществляет проверку конвертов на правильность адресования, целостность упаковки, соответствие указанных учетных номеров номерам



документов, находящихся в конвертах, количество листов приложения и количество экземпляров и листов всех документов.

- при поступлении корреспонденции по электронной почте, регистрирует в общем массиве служебной переписки.

3.2.5. Приему и регистрации подлежат все поступившие в Отдел делопроизводства и архива Заявления и документы. Заявления и документы регистрируются в день их поступления в Отделе делопроизводства и архива.

На первом листе Заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации Заявления и документов, а также их порядкового номера.

3.2.6. В течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявление и документы передаются на рассмотрение в Управление.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и документов и передача их в Управление.

3.3. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и представление (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Управления, которому дано соответствующее поручение (далее также – Исполнитель).

3.3.3. Исполнитель рассматривает Заявление и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия их требованиям законодательства и наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня установления соответствующих оснований готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

В письме об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия указываются причины, послужившие основанием для отказа, одновременно с письмом Заявителю возвращаются представленные им документы.

Письмо об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим, и выдается Заявителю лично, либо направляется Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.



3.3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, и представление (направление) его Заявителю

3.3.6. В случае установления оснований для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Исполнитель подготавливает разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме, утвержденной приказом Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625 "Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия".

3.3.8. Разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим и заверяется печатью Управления.

3.3.9. Исполнитель в течение одного рабочего дня информирует Заявителя о подготовке Управлением разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по электронной почте, указанной в Заявлении, и (или) по телефону.

3.3.10. В случае невозможности получения Заявителем (его представителем) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия лично в Управлении разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия направляется по почте с уведомлением о вручении не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

3.3.11. Результат административной процедуры:

- направление Заявителю разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- направление Заявителю письма Управления об отказе в выдаче разрешения на проведения работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.3.12. Максимальный срок административной процедуры:

- при принятии решения об отказе в выдаче разрешения - не позднее тридцати рабочих дней со дня регистрации Заявления;
- при принятии решения о выдаче разрешения - не позднее тридцати рабочих дней со дня регистрации Заявления.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,



определенных Административным регламентом, сроков исполнения административных процедур, порядком принятия решений по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги должностными лицами и государственными служащими Управления осуществляется начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Управлением проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения начальника Управления, в том числе по поступившей в Управление информации о нарушениях в ходе предоставления государственной услуги, в том числе содержащейся в жалобах Заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений Административного регламента.

Результаты проверок, проведенных уполномоченными лицами Управления, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается их должностными регламентами, законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, ответственного специалиста в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;



- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;
- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;
- отказа Управления, ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право запрашивать, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения, принятые ответственным специалистом, подаются в Управление, на решения, принятые начальником управления - в Правительство края.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя или по факсимильной связи.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы.

Заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в



обращении вопросов.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Управление при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ответственного специалиста, а также членам его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

---



## ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту  
предоставления управлением  
государственной охраны объектов  
культурного наследия Правительства  
Хабаровского края государственной услуги  
по выдаче разрешений на проведение работ  
по сохранению объектов культурного  
наследия регионального значения,  
выявленных объектов культурного  
наследия, расположенных на территории  
Хабаровского края

## РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Руководителю структурного  
подразделения<sup>1</sup>  
Органа охраны,  
адрес

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>2</sup>:

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

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

|  |
|--|
|  |
|--|

(Субъект Российской Федерации)

|  |
|--|
|  |
|--|

(город)

улица

|  |
|--|
|  |
|--|

д.

|  |
|--|
|  |
|--|

корп./стр.

|  |
|--|
|  |
|--|

офис/кв.

|  |
|--|
|  |
|--|

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

(Индекс)

|  |
|--|
|  |
|--|

(Субъект Российской Федерации)

<sup>1</sup> Наименование структурного подразделения.

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



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

**Контактный телефон:**

(включая код города)

факс

**Сайт/Эл. почта:**

Лицензия на осуществление  
деятельности по сохранению  
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи



Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

(Субъект Российской Федерации)

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

(указать перечень работ <sup>3</sup>)

**Заказчиком работ является:**

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

(Субъект Российской Федерации)

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

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

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



- ☐ выдать лично <sup>4</sup>
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

### Приложение:<sup>5</sup>

|                                                                                                                                                         |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия                                       | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия письма о согласовании проектной документации                                                                             | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия договора на проведение авторского надзора                                                                                | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия договора на проведение технического надзора                                                                              | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора                                                | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора                                              | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства                                              | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия                                          | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия                                 | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей                         | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия      | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ | в ____ экз. на ____ л. |

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

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

<sup>5</sup> Нужно отметить – “V”.