



Правительство Хабаровского края
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

ПРИКАЗ

03.05.2018 № 35.1.2/23
г. Хабаровск

О внесении изменений в 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, утвержденный приказом управления государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края от 19 июня 2017 г. № 17.1.2/148

В соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 4 мая 2017 г. № 695 "О внесении изменений в порядок 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, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 2625"

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в 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, утвержденный приказом управления государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края от 19 июня 2017 г. № 17.1.2/148, следующие изменения:

1) абзац четвертый подпункта 1.3.4 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

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

2) в подпункте 2.6.1 раздела 2:

а) подпункт 6 подпункта 2.6.1.2 изложить в следующей редакции:

"6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления (при наличии) (прошита, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре)";

б) дополнить подпунктами 7 и 8 следующего содержания:

"7) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

8) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя)."

3) подпункт 2.6.1.3 дополнить подпунктами 4 и 5 следующего содержания:

"4) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

5) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя)."

4) раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- 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 документам, 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. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 7, 8 подпункта 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 и подпунктах 4, 5 подпункта 2.6.1.3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

3.3.2. Специалист Управления, которому дано соответствующее поручение, в течение 1 рабочего дня со дня приема и регистрации Заявления запрашивает, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, документы, указанные в подпункте 3.3.1. пункта 3.1. Административного регламента.

Запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Хабаровского края.

3.3.3. При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.4. Документы, полученные Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на бумажном носителе приобщаются к личному делу заявителя в день их поступления в Управление.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваемых документов.

В случае самостоятельного представления Заявителем документов, указанных в подпункте 3.3.1. пункта 3.1. Административного регламента, указанные документы не запрашиваются.

3.4. 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.

3.4.1. 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.

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

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

3.4.4. 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.

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

3.4.6. 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".

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

3.4.8. 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.

3.4.9. 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.

3.4.10. 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.

3.4.11. 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."

5) в разделе 5

а) абзац 8 пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

"— отказа Управления, ответственного специалиста в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;";

б) пункт 5.2 дополнить абзацами следующего содержания:

- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края.

в) пункт 5.6 изложить в следующей редакции:

"5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.";

б) приложение к административному регламенту изложить в следующей редакции:

"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

от " ____ " _____ 201 ____ г. № _____

Руководителю структурного
подразделения¹
Органа охраны,
адрес

¹ Наименование структурного подразделения.

ЗАЯВЛЕНИЕ ²:
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)

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

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) _____ (Субъект Российской Федерации)

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

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

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

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ³)**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)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

- ☐ выдать лично⁴
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение:⁵

- ☐ копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия
- ☐ копия письма о согласовании проектной документации
- ☐ копия договора на проведение авторского надзора
- ☐ копия договора на проведение технического надзора
- ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора
- ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора
- ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства
- ☐ копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия

В _____ экз. на _____ :

В _____ экз. на _____ :

В _____ экз. на _____ :

В _____ экз. на _____ :

В _____ экз. на _____ :

В _____ экз. на _____ :

В _____ экз. на _____ :

В _____ экз. на _____ :

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

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

⁵ Нужно отметить – “V”.

- ☐ копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия В ____ экз. на ____
- ☐ схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей В ____ экз. на ____
- ☐ проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия В ____ экз. на ____
- ☐ проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ В ____ экз. на ____
- ☐ документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия В ____ экз. на ____

(Должность)_____
(Подпись)М.П.⁶_____
(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

Начальник управления



В.В. Полещук

⁶ При наличии.