



ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИН КУЛЬТУРА,
НАЦИОНАЛЬНОСЕН ЁСЁСЕН ТАТА
АРХИВ ЁСЕН МИНИСТЕРВИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И
АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

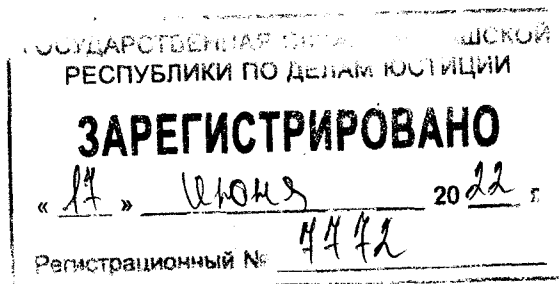
ПРИКАЗ

05052022 01-05/258 №
Шупашкар хули

ПРИКАЗ

05.05.2022 № 01-05/258
г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдает задание и разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия»



В соответствии с федеральными законами от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдает задание и разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, курирующего соответствующее направление деятельности.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.А. Каликова

Утвержден
приказом Министерства культуры,
по делам национальностей и архивного дела
Чувашской Республики
от 5 мая 2022 г. № 01-05/258

Административный регламент

**Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела
Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдает
задание и разрешение на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) федерального
значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) федерального значения, перечень которых
утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры) регионального (республиканского)
значения, выявленного объекта культурного наследия»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдает задание и разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее также - Минкультуры Чувашии) при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного

наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - Реестр), или выявленного объекта культурного наследия (далее - заявитель).

1.2.2. Заявителями на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.2.3. Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между Минкультурой Чувашии и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с запросом о предоставлении государственной услуги (далее также – запрос, заявление).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Минкультуры Чувашии (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдает задание и разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) федерального значения, перечень

которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачу результата предоставленной государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача либо отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - задание);

выдача либо отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - разрешение);

предоставление копии задания или разрешения;

предоставление дубликата задания или разрешения;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, являются:

выдача задания, составленного по форме согласно приложению № 1 к Порядку выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 г. № 1278 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 августа 2016 г., регистрационный № 43141);

выдача разрешения, составленного по форме согласно приложению № 1 к Порядку 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, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 2625 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г., регистрационный № 40169);

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Сроки предоставления государственной услуги:

выдача задания или разрешения/отказ в выдаче задания или разрешения - не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Минкультуры Чувашии;

выдача дубликата задания или разрешения - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Минкультуры Чувашии;

выдача заверенной копии задания или разрешения - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Минкультуры Чувашии.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минкультуры Чувашии, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, размещается на официальном сайте Минкультуры Чувашии на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Минкультуры Чувашии в сети «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия заявитель предоставляет в Минкультуры Чувашии, МФЦ следующие документы:

заявление о выдаче задания по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом;

копию документа, подтверждающего право собственности или владения;

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

2.6.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия заявитель предоставляет в Минкультуры Чувашии, МФЦ следующие документы:

а) в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, подлинник, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

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

схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре;

б) 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:

заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации Минкультуры Чувашии, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком);

копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);

копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

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

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

документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 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);

в) 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:

заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

документы, указанные в абзацах четвертом-седьмом подпункта «б» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);

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);

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);

г) 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:

заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

документы, указанные в абзацах четвертом, шестом и седьмом подпункта «б» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком).

2.6.3. Для предоставления дубликата задания или разрешения заявитель предоставляет в Минкультуры Чувашии, МФЦ следующие документы:

заявление о выдаче дубликата задания или разрешения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

испорченный бланк задания или разрешения (при наличии);

2.6.4. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения заявитель предоставляет в Минкультуры Чувашии, МФЦ следующие документы:

заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и в 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

2.8.2. Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:

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

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

несоответствие представленных документов, перечисленных в подпункте «в» и «г» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона № 73-ФЗ;

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

выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Минкультуры Чувашии, МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги в Минкультуры Чувашии, МФЦ - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления (запроса) и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в Минкультуры Чувашии, МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Минкультуры Чувашии, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного должностного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место должностного лица, ответственного должностного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности государственной услуги:

обеспечение информирования граждан о работе Минкультуры Чувашии (размещение информации на официальном сайте Минкультуры Чувашии в сети «Интернет»), МФЦ;

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги, информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию Минкультуры Чувашии, МФЦ (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта к зданию Минкультуры Чувашии, МФЦ наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа граждан в здания Минкультуры Чувашии, МФЦ.

2.13.2. Показатели качества государственной услуги:

удовлетворенность заявителя от процесса получения государственной услуги и ее результата;

комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность должностных лиц Минкультуры Чувашии, специалистов МФЦ в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность должностных лиц Минкультуры Чувашии, специалистов МФЦ готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги

2.14.1. Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.14.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

предоставление дубликата задания или разрешения;

предоставление копии задания или разрешения;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Минкультуры Чувашии, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении № 8 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Минкультуры Чувашии.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.3.3. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Минкультуры Чувашии, МФЦ заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Минкультуры Чувашии, МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.5. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.3.6. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.3.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.8. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.9. Минкультуры Чувашии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия направляет заявителю 1 (один) экземпляр задания или уведомление об отказе в выдаче задания способом, указанным в заявлении: лично, почтовым отправлением или направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

При поступлении заявления через МФЦ уведомление о выдаче задания или об отказе в выдаче задания выдается заявителю через МФЦ.

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

3.3.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Минкультуры Чувашии.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.4.3. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Минкультуры Чувашии, МФЦ заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.4. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Минкультуры Чувашии составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.4.6. Минкультуры Чувашии в день регистрации заявления и прилагаемых документов направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении копии лицензии в Министерство культуры Российской Федерации.

Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

регистрационный номер лицензии;

идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы

межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется в сроки, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать информацию, предусмотренную ч. 1 ст. 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.4.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.8. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.9. Минкультуры Чувашии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия направляет заявителю 1 (один) экземпляр разрешения или уведомление об отказе в выдаче разрешения способом, указанным в заявлении: лично, почтовым отправлением или направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

При поступлении заявления через МФЦ уведомление о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения выдается заявителю через МФЦ.

3.4.10. Внесение изменений в выданное разрешение не допускается.

3.4.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Предоставление дубликата задания или разрешения

3.5.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления в Минкультуры Чувашии.

3.5.2. Результатом предоставления государственной услуги является выдача дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.5.3. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Минкультуры Чувашии, МФЦ заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Минкультуры Чувашии, МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.5. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.5.6. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.5.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.5.8. Решение о предоставлении государственной услуги принимается на основе следующего критерия:

наличие ранее подписанного задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.5.9. Минкультуры Чувашии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия направляет заявителю дубликат задания или разрешения способом, указанным в заявлении: лично, почтовым отправлением или направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

При поступлении заявления через МФЦ уведомление о выдаче дубликата задания или разрешения выдается заявителю через МФЦ.

Дубликат задания или разрешения оформляется аналогично оригиналу и содержит запись «Дубликат».

3.5.10. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.6. Вариант 4. Предоставление копии задания или разрешения

3.6.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления в Минкультуры Чувашии.

3.6.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.6.3. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Минкультуры Чувашии, МФЦ заявление по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.6.4. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Минкультуры Чувашии, МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

3.6.5. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.6.6. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.6.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.6.8. Решение о предоставлении государственной услуги принимается на основе следующего критерия:

наличие ранее подписанного задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.6.9. Минкультуры Чувашии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия направляет заявителю копию задания или разрешения способом, указанным в заявлении: лично, почтовым отправлением или на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

При поступлении заявления через МФЦ уведомление о выдаче копии задания или разрешения выдается заявителю через МФЦ.

3.6.10. Внесение изменений в выданное разрешение не допускается.

3.6.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.7. Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации в Минкультуры Чувашии заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.7.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.3. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Минкультуры Чувашии заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.7.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.7.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) не предусмотрены.

3.7.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Минкультуры Чувашии составляет 1 (один) рабочий день.

3.7.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.7.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.7.9. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Минкультуры Чувашии на основе следующего критерия принятия решения:

- наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

3.7.10. Соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления такого документа, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Минкультуры Чувашии заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и необходимых документов.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Минкультуры Чувашии по результатам предоставления государственной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю направляется письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления.

3.7.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

IV. 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 ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется министром, заместителем министра, должностным лицом уполномоченного структурного подразделения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом уполномоченного структурного подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Минкультуры Чувашии, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги носит плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы Минкультуры Чувашии.

Периодичность осуществления плановых проверок предоставления государственной услуги устанавливается министром. При этом плановая проверка осуществляется не реже одного раза в календарный год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Минкультуры Чувашии, ответственных за предоставление государственной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приказом министра формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают министр или его заместитель и члены комиссии.

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

Должностные лица уполномоченного структурного подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного структурного подразделения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица уполномоченного структурного подразделения

привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

профессиональная компетентность;

должная тщательность.

Должностное лицо Минкультуры Чувашии, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица Минкультуры Чувашии, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица Минкультуры Чувашии, которое осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Минкультуры Чувашии должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги Минкультуры Чувашии и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Минкультуры Чувашии:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Минкультуры Чувашии государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Минкультуры Чувашии и его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Минкультуры Чувашии прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минкультуры Чувашии, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Минкультуры Чувашии, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики,

замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Минкультуры Чувашии, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ при предоставлении государственных услуг» (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ 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 Чувашской Республики;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ Минкультуры Чувашии, должностного лица Минкультуры Чувашии в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Чувашской Республики;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Минкультуры Чувашии, МФЦ, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Минкультуры Чувашии. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, руководителя МФЦ в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 подается на рассмотрение в Кабинет Министров Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Минкультуры Чувашии, должностного лица Минкультуры Чувашии, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, МФЦ, специалистов МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Минкультуры Чувашии в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Минкультуры Чувашии, должностного лица Минкультуры Чувашии либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики,

замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, МФЦ, специалистов МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Минкультуры Чувашии, должностного лица Минкультуры Чувашии либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, МФЦ, специалистов МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минкультуры Чувашии, должностного лица Минкультуры Чувашии либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, МФЦ, специалистов МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Минкультуры Чувашии, подлежит регистрации в течение 3 (трех) дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Минкультуры Чувашии, МФЦ в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Минкультуры Чувашии, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Минкультуры Чувашии, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Минкультуры Чувашии;
- в форме электронного документа через официальный сайт Минкультуры Чувашии в сети «Интернет»;
- по телефону в Минкультуры Чувашии;
- в письменной форме в Минкультуры Чувашии;
- в МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Выдает задание и разрешение на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории
и культуры) федерального значения (за
исключением отдельных объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) федерального
значения, перечень которых утверждается
Правительством Российской Федерации),
объекта культурного наследия (памятника
истории и культуры) регионального
(республиканского) значения,
выявленного объекта культурного
наследия»

ФОРМА

Руководителю Органа охраны объектов
культурного наследия, адрес

от « » 20 г.
№

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации¹

Заявитель

--

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

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

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

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

² Для физического лица.

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:³

факс

Сайт/Эл. почта:

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

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия федерального значения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

Мнение собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

³ Включая код города.

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 (последнее - при наличии))

Контактный телефон:
(включая код города)
Адрес электронной почты

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем объекта культурного наследия.

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

- выдать лично на руки ⁴
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:

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

(Должность)

(Подпись)

М.П. ⁵

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

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

⁵ При наличии печати.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Выдает задание и разрешение на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории
и культуры) федерального значения (за
исключением отдельных объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) федерального
значения, перечень которых утверждается
Правительством Российской Федерации),
объекта культурного наследия (памятника
истории и культуры) регионального
(республиканского) значения,
выявленного объекта культурного
наследия»

ФОРМА

Руководителю Органа охраны объектов
культурного наследия, адрес

от « ___ » _____ 201__ г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ⁶
о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации

Научно-исследовательские и изыскательские работы
на объекте культурного наследия

Заявитель

--

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

⁶ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Почтовый адрес заявителя:

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

(Индекс)

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

Контактный телефон:

(включая код города)

--

факс

--

Сайт/Эл. почта:

--

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

--

(указать перечень работ ⁷)**Заказчиком работ является:**

--

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

Адрес места нахождения заказчика:

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить – «V»):

- выдать лично на руки ⁸
- направить по почте
- направить на электронный адрес

⁷ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

⁸ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение:⁹

<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.

(Должность)

(Подпись)

М.П.¹⁰

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

⁹ Нужно отметить – «V».

¹⁰ При наличии печати.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Выдает задание и разрешение на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории
и культуры) федерального значения (за
исключением отдельных объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) федерального
значения, перечень которых утверждается
Правительством Российской Федерации),
объекта культурного наследия (памятника
истории и культуры) регионального
(республиканского) значения,
выявленного объекта культурного
наследия»

ФОРМА

Руководителю Органа охраны объектов
культурного наследия, адрес

от « ____ » _____ 201 ____ г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ¹¹

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

**Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объекта
культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия
для современного использования**

Заявитель

--

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

 д.

 корп./стр.

 офис/кв.

¹¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв. **Контактный телефон:**

(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

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

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв. (указать перечень работ ¹²)**Заказчиком работ является:**

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

 выдать лично на руки ¹³

¹² Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹³ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

- направить по почте
 направить на электронный адрес

Приложение:¹⁴

- | | |
|---|--------------------------|
| <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. |

(Должность)

(Подпись)

М.П.¹⁵

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

¹⁴ Нужно отметить – «V».

¹⁵ При наличии печати.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Выдает задание и разрешение на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории
и культуры) федерального значения (за
исключением отдельных объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) федерального
значения, перечень которых утверждается
Правительством Российской Федерации),
объекта культурного наследия (памятника
истории и культуры) регионального
(республиканского) значения,
выявленного объекта культурного
наследия»

ФОРМА

Руководителю Органа охраны объектов
культурного наследия, адрес

от « ____ » _____ 201 ____ г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ¹⁶

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

**Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы
на объекте культурного наследия**

Заявитель

--

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(субъект Российской Федерации)

--

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

¹⁶ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

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

(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 (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(субъект Российской Федерации)

--

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

--

(указать перечень работ ¹⁷)**Заказчиком работ является:**

--

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

Адрес места нахождения заказчика:

--

(субъект Российской Федерации)

--

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации Объекта, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить – «V»):

 выдать лично на руки ¹⁸ направить по почте

¹⁷ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹⁸ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

направить на электронный адрес

Приложение:¹⁹

- | | |
|--|----------------------|
| <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"/> проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия | в ___ экз. на ___ л. |

(Должность)

(Подпись)

М.П.²⁰

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

¹⁹ Нужно отметить – «V».

²⁰ При наличии печати.

Приложение № 5
к административному регламенту
Министерства культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Выдает задание и разрешение на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории
и культуры) федерального значения (за
исключением отдельных объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) федерального
значения, перечень которых утверждается
Правительством Российской Федерации),
объекта культурного наследия (памятника
истории и культуры) регионального
(республиканского) значения,
выявленного объекта культурного
наследия»

ФОРМА

Руководителю Органа охраны объектов
культурного наследия, адрес

от « ___ » _____ 201__ г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ²¹
о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (последнее - 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:

²¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

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

(Индекс)

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

Контактный телефон:

(включая код города)

--

факс

--

Сайт/Эл. почта:

--

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

--

(указать перечень работ ²²)**Заказчиком работ является:**

--

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

Адрес места нахождения заказчика:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить – «V»):

 выдать лично на руки ²³

²² Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

²³ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

- направить по почте
 направить на электронный адрес

Приложение:²⁴

- копия договора на проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.
- проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ в ___ экз. на ___ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.²⁵

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

²⁴ Нужно отметить – «V».

²⁵ При наличии печати.

Приложение № 6
к административному регламенту
Министерства культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Выдает задание и разрешение на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории
и культуры) федерального значения (за
исключением отдельных объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) федерального
значения, перечень которых утверждается
Правительством Российской Федерации),
объекта культурного наследия (памятника
истории и культуры) регионального
(республиканского) значения,
выявленного объекта культурного
наследия»

ФОРМА

Руководителю Органа охраны объектов
культурного наследия, адрес

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ²⁶

**о выдаче дубликата задания (разрешения)²⁷ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации**

Заявитель

--

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Почтовый адрес заявителя:

²⁶ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

²⁷ Указать нужное

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

(Индекс)

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица

--

 д.

--

 корп.

--

 офис

--

Контактный телефон:

(включая код города)

--

факс

--

Сайт/Эл. почта:

--

Просит предоставить дубликат задания (разрешения)²⁸ на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

(регистрационный номер)

(дата)

Приложение:

--

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

в _____ экз. на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.²⁹

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

« _____ » _____ 20 _____ г.

²⁸ Указать нужное

²⁹ При наличии печати.

Приложение № 7
к административному регламенту
Министерства культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Выдает задание и разрешение на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории
и культуры) федерального значения (за
исключением отдельных объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) федерального
значения, перечень которых утверждается
Правительством Российской Федерации),
объекта культурного наследия (памятника
истории и культуры) регионального
(республиканского) значения,
выявленного объекта культурного
наследия»

ФОРМА

Руководителю Органа охраны объектов
культурного наследия, адрес

от « ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ³⁰
о выдаче копии задания (разрешения)³¹ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации

Организация-заявитель

--

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Почтовый адрес заявителя:

³⁰ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

³¹ Указать нужное.

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

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения)³² на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

(регистрационный номер)

(дата)

В _____ экземпляре.

(Должность)

(Подпись)

М.П.³³

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

³² Указать нужное.

³³ При наличии печати.

Приложение № 8
к административному регламенту
Министерства культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Выдает задание и разрешение на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории
и культуры) федерального значения (за
исключением отдельных объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) федерального
значения, перечень которых утверждается
Правительством Российской Федерации),
объекта культурного наследия (памятника
истории и культуры) регионального
(республиканского) значения,
выявленного объекта культурного
наследия»

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или выявленного объекта культурного наследия
	2	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо их уполномоченные представители
	3	Заявители, обратившиеся с запросом о выдаче дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
	4	Заявители, обратившиеся с запросом о выдаче копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
Цель обращения	1	Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
	2	Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

	3	Предоставление дубликата задания или разрешения
	4	Предоставление копии задания или разрешения
	5	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах