# [Приказ министерства культуры Саратовской области от 18 апреля 2014 г. N 01-11/193 "Об утверждении административного регламента предоставления министерством культуры области государственной услуги"](garantF1://9517839.0)

ГАРАНТ:

См. [справку](garantF1://9464222.0) об административных регламентах исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) органами власти Саратовской области

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12027232.92) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" и [постановлением](garantF1://9451952.1) Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года N 268-П "О разработке административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством культуры Саратовской области государственной услуги по выдаче письменных разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального и регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, находящихся на территории области, согласно [приложению](#sub_1000).

2. Ознакомить с приказом начальника управления по охране объектов культурного наследия, начальника отдела охраны объектов культурного наследия управления по охране объектов культурного наследия, начальника отдела организационной работы и информационных технологий.

3. Отделу организационной работы и информационных технологий (Л.В.Курбатова) разместить приказ на [официальном сайте](garantF1://9439064.54) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечить его [публикацию](garantF1://9517840.0) в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | С.В.Краснощекова |

Приложение  
к [приказу](#sub_0) министерства культуры  
Саратовской области  
от 18 апреля 2014 г. N 01-11/193

# Административный регламент предоставления министерством культуры Саратовской области государственной услуги по выдаче письменных разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального и регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, находящихся на территории области

# Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления министерством культуры Саратовской области государственной услуги по выдаче письменных разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального и регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, находящихся на территории области, (далее - регламент) (далее - государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий (далее - административные процедуры) при предоставлении государственной услуги.

В отношении объектов культурного наследия федерального значения, не входящих в установленный Правительством Российской Федерации перечень, применяется Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, имеющим лицензии на осуществление деятельности по реставрации (сохранению) объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, [официальном сайте](garantF1://9439064.54) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе электронной почты и графике работы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

1) Министерство культуры Саратовской области (далее - Министерство) находится по адресу: 410042, г. Саратов, ул. Московская, 72, строение 3;

2) телефоны для справок (8452) 26-40-13;

3) факс (8452) 26-18-58, 26-35-67;

4) официальный сайт Министерства в сети "Интернет" [www.mincult.saratov.gov.ru](garantF1://9439064.54);

5) адрес электронной почты mincult@saratov.gov.ru;

6) график (режим) работы Министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 09:00 до 18:00,

пятница - с 09:00 до 17:00,

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48,

суббота и воскресенье - выходные дни;

7) график (режим) приема заявлений о предоставлении государственной услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 09:00 до 18:00,

пятница - с 09:00 до 17:00,

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48,

суббота и воскресенье - выходные дни.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных [Федеральным законом](garantF1://12046661.13) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация о процедуре предоставления государственной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц государственными служащими Министерства, а также размещается на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Министерства, сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.mincult.saratov.gov.ru](garantF1://9439064.54), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://gosuslugi.ru/](garantF1://890941.2770)), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://64.gosuslugi.ru/](garantF1://9439064.323)) (далее - Портал), в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

На [официальном сайте](garantF1://9439064.54) Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются:

1) почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием заявлений о предоставлении Министерством государственной услуги;

2) сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

3) текст регламента с приложениями;

4) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

5) график (режим) работы Министерства;

6) порядок получения разъяснений;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

На информационных стендах в Министерстве размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) извлечения из текста регламента (полная версия размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.mincult.saratov.gov.ru](garantF1://9439064.54), на [Портале](garantF1://9439064.323);

3) местонахождение, график работы, график приема граждан, номера телефонов и факса, адрес электронной почты;

4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

5) последовательность действий при предоставлении государственной услуги;

6) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено федеральным и областным законодательством.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, порядку обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, осуществляются должностными лицами Министерства устно или письменно (почтовым отправлением, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, на руки заявителю и т.п.).

С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по номерам телефонов, указанным на [официальном сайте](garantF1://9439064.54) Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также осуществлять посредством [Портала](garantF1://9439064.323) мониторинг хода предоставления государственной услуги в случае подачи заявления в электронной форме через Портал.

# 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Выдача письменных разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального и регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, находящихся на территории области".

2.2 Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) и регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, находящихся на территории области, (далее - разрешение на проведение работ) или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение тридцати календарных дней с даты поступления в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_1206) регламента.

Срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

[Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445);

[Градостроительный кодекс](garantF1://12038258.0) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

[Земельный кодекс](garantF1://12024624.0) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

[Федеральный закон](garantF1://12027232.0) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.2002, N 26, ст. 2519);

[Федеральный закон](garantF1://12017177.0) от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.10.1999, N 42, ст. 5005);

[Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

[Федеральный закон](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

[постановление](garantF1://95985.0) Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года N 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.07.2009, N 30, ст. 3812);

[приказ](garantF1://70142458.0) Министерства культуры Российской Федерации от 30 июля 2012 года N 811 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия" (Российская газета, 24.10.2012, N 245);

[Закон](garantF1://9431700.0) Саратовской области от 2 июня 2005 года N 46-ЗСО "Устав (Основной Закон) Саратовской области" (Неделя области, 04.06.2005, Спецвыпуск, N 38(156);

[Закон](garantF1://9419368.0) Саратовской области от 4 ноября 2003 года N 69-ЗСО "Об охране и использовании объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Саратовской области" (Саратов - столица Поволжья, 18.11.2003, N 231-232(917-918);

[постановление](garantF1://9451952.0) Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года N 268-П "О разработке административных регламентов" (Саратовская областная газета, 31.07.2007, N 135(1909);

[постановление](garantF1://9440571.0) Правительства Саратовской области от 24 марта 2006 года N 84-П "Об утверждении Положения о министерстве культуры Саратовской области" (Саратовская областная газета, 31.03.2006, N 62(1584);

[постановление](garantF1://9420930.0) Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области" (Собрание законодательства Саратовской области, 24.11.2012, N 43).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по прилагаемой форме ([приложение 1](#sub_10100) к регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица либо личность представителя физического или юридического лица, в 1 экземпляре;

3) копию надлежащим образом оформленной доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя, если заявление о предоставлении государственной услуги подается представителем, в 1 экземпляре;

4) копию договора на разработку научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитую и пронумерованную, заверенную на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре (в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия);

5) копию договора на проведение авторского надзора и (или) копию приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитую и пронумерованную, заверенную на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре (в случае проведения производственных работ по сохранению на объекте культурного наследия, связанных с консервацией объекта культурного наследия, ремонтом, реставрацией памятника или ансамбля, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления объекта культурного наследия для современного использования, в том числе работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также в случае проведения противоаварийных работ на объекте культурного наследия);

6) копию договора на проведение технического надзора и (или) копию приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитую и пронумерованную, заверенную на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре (в случае проведения производственных работ по сохранению на объекте культурного наследия, связанных с консервацией объекта культурного наследия, ремонтом, реставрацией памятника или ансамбля, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления объекта культурного наследия для современного использования, в том числе работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также в случае проведения противоаварийных работ на объекте культурного наследия);

7) копию приказа о назначении ответственного лица за проведением научного руководства, заверенную на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

8) копию договора на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитую и пронумерованную, заверенную на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

9) копию договора на проведение противоаварийных работ, прошитую и пронумерованную, заверенную на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре (в случае проведения противоаварийных работ на объекте культурного наследия);

10) копии титульных листов научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, со штампом о ее согласовании или письма о согласовании документации органом охраны объектов культурного наследия (в случае если запрашивается разрешение на проведение производственных работ), в 1 экземпляре.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, предусматривающее указанный в заявлении на предоставление государственной услуги состав работ и мероприятий;

2) копию лицензии на осуществление деятельности по реставрации (сохранению) объектов культурного наследия, выданной уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации и предусматривающей возможность выполнения заявленных видов работ.

Министерство не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в его распоряжении, в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных организациях в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [часть 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2007 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Министерство не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных регламентом;

2) неполнота или недостоверность сведений в представленных в Министерство документах;

3) наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах исправлений, повреждений, приписок, не позволяющих однозначно толковать содержание документа или не поддающихся прочтению;

4) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления государственной услуги;

5) отсутствие утвержденного собственником (пользователем по согласованию с собственником) и выданного Министерством задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, предусматривающего указанный в заявлении на предоставление государственной услуги состав работ и мероприятий;

6) несоответствие представленных документов требованиям федерального и областного законодательства, в том числе:

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

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

- запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия.

7) наличие отрицательного заключения государственной историко-культурной экспертизы, неоднозначного (непонятного) вывода экспертизы, или несогласие Министерства с заключением государственной историко-культурной экспертизы;

8) отсутствие согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия с органом охраны объектов культурного наследия в установленном федеральным и областным законодательством порядке (в случае если запрашивается разрешение на проведение производственных работ);

9) поступление обращения об отказе в предоставлении государственной услуги от заявителя;

10) документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

11) несоответствие обратившегося лица статусу заявителя, предусмотренного [пунктом 1.2](#sub_1102) регламента.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Для приема заявителей в Министерстве организуется помещение кабинетного типа. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номеров кабинетов.

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности. Министерство осуществляет прием заявлений о предоставлении государственной услуги в соответствии с режимом своей работы.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Ответственное структурное подразделение Министерства осуществляет прием заявителей, ранее подавших заявления о предоставлении государственной услуги, по предварительной записи по телефонам 8(8452)20-90-55, 22-38-38, 22-34-91.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, находящихся в ответственном структурном подразделении Министерства. Информация, размещенная на информационных стендах, должна быть доступна заявителю для прочтения.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в Министерство в порядке установленного в Министерстве делопроизводства.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

1) число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

2) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

3) количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 20-30 минут. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги по справочным телефонам и посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги;

3) выдача результата предоставления государственной услуги.

Административные процедуры, предусмотренные [пунктами 3.1.1](#sub_13011), [3.1.3](#sub_13013) регламента, исполняет должностное лицо Министерства, ответственное за осуществление делопроизводства и документооборота (далее - должностное лицо, ответственное за делопроизводство).

Административную процедуру, предусмотренную [пунктом 3.1.2](#sub_13012) регламента, исполняет должностное лицо Министерства, ответственное за выдачу разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального и регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, находящихся на территории области (далее - специалист).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении 2](#sub_10200) к регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги проверяется правильность доставки корреспонденции по адресу, наличие указанных в заявлении приложений.

Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и направляется в ответственное структурное подразделение Министерства в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Министерстве.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более трех календарных дней с даты поступления в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и направление его в ответственное структурное подразделение Министерства.

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги

Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги рассматривается руководителем ответственного структурного подразделения Министерства в день регистрации, но не позднее следующего рабочего дня, и передается с резолюцией на исполнение специалисту.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Министерстве.

Специалист рассматривает документы, представленные заявителем, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#sub_1208) регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист готовит проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#sub_1208) регламента по прилагаемой форме ([приложение 3](#sub_10300) к регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист принимает решение о предоставлении государственной услуги и готовит проект разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по прилагаемой форме ([приложение 4](#sub_10400) к регламенту).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двадцати календарных дней с даты поступления в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка и передача проекта разрешения на проведение работ или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для подписания министром культуры области (далее - Министр).

3.1.3. Выдача результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за делопроизводство, подписанных Министром разрешения на проведение работ или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Разрешение на проведение работ или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Министерстве.

Разрешение на проведение работ или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю письмом (почтовым отправлением) в том случае, если на это содержится письменное указание в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Заявитель уведомляется по указанному в заявлении контактному телефону о необходимости получения разрешения на проведение работ или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Разрешение на проведение работ или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдаются должностным лицом, ответственным за делопроизводство, лично заявителю (уполномоченному лицу) под роспись по предъявлении документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством), оформленной в установленном законом порядке доверенности, иных документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае неявки заявителя для получения разрешения на проведение работ или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги Министерство хранит разрешение на проведение работ или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подлежащие выдаче заявителю, в соответствии с порядком организации хранения документов в Министерстве.

Если заявление о предоставлении государственной услуги было подано заявителем через [Портал](garantF1://9439064.323), разрешение на проведение работ или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в электронном виде, если такая возможность может быть реализована. В случае невозможности получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде, заявителю предоставляется возможность получения через Портал информации о принятом решении.

Заявителю также предоставляется возможность получения с помощью [Портала](garantF1://9439064.323) сведений о ходе предоставления государственной услуги в случае подачи запроса через Портал.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более семи календарных дней с даты передачи специалистом проекта разрешения на проведение работ или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги для подписания Министром.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на проведение работ или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи (направления) в адрес заявителя разрешения на проведение работ или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги с приложением всех необходимых документов в Министерство без учета времени, на которое срок предоставления государственной услуги был продлен в соответствии с [пунктом 2.4](#sub_1204) регламента.

Возможность получения государственной услуги в МФЦ предусматривается при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

# 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и (или) специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и (или) специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль осуществляется постоянно.

Контроль осуществляется путем:

1) периодической проверки журналов учета регистрации и движения документации;

2) взаимодействия структурных подразделений, ответственных за документооборот и делопроизводство со структурными подразделениями в сфере охраны объектов культурного наследия;

3) анализа причин отказа заявителям в предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется ответственным лицом структурного подразделения Министерства постоянно, в том числе путем проведения проверок по обращениям граждан, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц и (или) специалистов.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц и (или) специалистов закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение Министерства.

Специалист несет персональную ответственность за правильность и точность исполнения государственной услуги и своевременность ее предоставления заявителю.

Руководитель ответственного структурного подразделения Министерства (начальник отдела), завизировавший оформленный специалистом документ, несет ответственность наравне со специалистом.

Министр, подписавший предоставленную заявителю информацию, несет ответственность за организацию и своевременность предоставляемой государственной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Министерство обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения регламента, в вышестоящие органы государственной власти в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц и (или) специалистов Министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Министерство согласно графику и местоположению, указанным в [подпунктах 1](#sub_11031), [2](#sub_11032), [3](#sub_11033), [4](#sub_11034), [5](#sub_11035), [6](#sub_11036), [7 части первой пункта 1.3](#sub_11037) регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.mincult.saratov.gov.ru](garantF1://9439064.54);

б) электронной почты Министерства mincult@saratov.gov.ru;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://gosuslugi.ru/](garantF1://890941.2770)), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://64.gosuslugi.ru](garantF1://9439064.323)/).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Министерством в соответствии с требованиями [постановления](garantF1://9420930.1000) Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области".

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица Министерства, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного [пунктом 2.4](#sub_1204) регламента срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Министерство при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Министерство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Министерство.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы заинтересованного лица в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Министерство), должностного лица либо государственного служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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. Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3](#sub_1103) регламента, в порядке и сроки, установленные [Федеральным законом](garantF1://12046661.7) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.6. Сведения об органе государственной власти и должностных лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Министерства:

специалиста (должностного лица), руководителя структурного подразделения Министерства - начальнику управления по охране объектов культурного наследия и (или) заместителю Министра;

начальника управления по охране объектов культурного наследия Министерства и (или) заместителя Министра - Министру;

Министра - Губернатору области и (или) заместителю Председателя Правительства области.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Министерства подается в Правительство области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, 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 и Саратовской области, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с [постановления](garantF1://9420930.1000) Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области" в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.6](#sub_1506) регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания решения и (или) действия (бездействия) должностного лица Министерства не соответствующим федеральному и областному законодательству полностью или частично принимается решение о рассмотрении вопроса о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 1  
к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления  
министерством культуры Саратовской области  
государственной услуги по выдаче письменных разрешений  
на проведение работ по сохранению объектов культурного  
наследия федерального и регионального значения,  
выявленных объектов культурного наследия, находящихся  
на территории области

Форма заявления

о предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(министру культуры области)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического или наименование юридического лица, адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лицензия на осуществление деятельности по реставрации (сохранению)

объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лицензирующего органа)

просит выдать разрешение на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и местонахождение объекта культурного наследия и

категорию историко-культурного значения)

виды работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование работ, наименования участков памятника,

на которых проводятся работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического или физического лица, адрес,

контактный телефон)

Основание для проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты договора о проведении работ по сохранению объекта

культурного наследия, иное)

Юридический адрес исполнителя работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ уведомления и контактная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для уведомления о необходимости получения разрешения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или об отказе в предоставлении государственной услуги)

Ответ прошу выдать на руки или не править по адресу (нужное

подчеркнуть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать прилагаемые документы и количество экземпляров)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение 2  
к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления  
министерством культуры Саратовской области  
государственной услуги по выдаче письменных разрешений  
на проведение работ по сохранению объектов культурного  
наследия федерального и регионального значения,  
выявленных объектов культурного наследия, находящихся  
на территории области

# Блок-схема предоставления государственной услуги

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начало исполнения государственной услуги: заявитель представляет │

│ заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению │

│ объекта культурного наследия │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

└──────────────────┬───────────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления, принятие решения о результате предоставления │

│ государственной услуги, подготовка проекта документа, являющегося │

│ результатом предоставления государственной услуги │

│ (разрешения на проведение работ, уведомления об отказе в │

│ предоставлении государственной услуги) │

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬───────────────┘

▼ ▼

┌──────────────────────────────────┐┌───────────────────────────────────┐

│Подписание министром разрешения на││ Подписание министром уведомления │

│ проведение работ; ││ об отказе в предоставлении │

│ Регистрация разрешения отделом ││ государственной услуги; │

│ делопроизводства ││ Регистрация уведомления отделом │

└────────────────┬─────────────────┘│ делопроизводства │

│ └───────────────────┬───────────────┘

▼ ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, │

│ либо направляется почтой │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

▼

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление государственной услуги завершено │

└─────────────────────────────────────────────────┘

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 3  
к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления  
министерством культуры Саратовской области  
государственной услуги по выдаче письменных разрешений  
на проведение работ по сохранению объектов культурного  
наследия федерального и регионального значения,  
выявленных объектов культурного наследия, находящихся  
на территории области

Форма уведомления

об отказе в предоставлении государственной услуги

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче

разрешений на проведение работ по сохранению объектов

культурного наследия федерального и регионального значения,

выявленных объектов культурного наследия,

находящихся на территории области

В соответствии со [статьей 45](garantF1://12027232.45) Федерального закона от 25 июня 2002

года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и

культуры) народов Российской Федерации", [пунктом 2.8](#sub_1208) Административного

регламента предоставления министерством культуры Саратовской области

(далее - Министерство) государственной услуги по выдаче разрешений на

проведение работ по сохранению объектов культурного наследия

федерального и регионального значения, выявленных объектов культурного

наследия, находящихся на территории области, Министерство, являясь

уполномоченным органом исполнительной власти в сфере государственной

охраны объектов культурного наследия на территории области, уведомляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование юридического лица заявителя)

об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим

основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](#sub_1208) Административного регламента:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(министр культуры области)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 4  
к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления  
министерством культуры Саратовской области  
государственной услуги по выдаче письменных разрешений  
на проведение работ по сохранению объектов культурного  
наследия федерального и регионального значения,  
выявленных объектов культурного наследия, находящихся  
на территории области

Формы разрешений на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия

Разрешение

на разработку научно-проектной документации по сохранению объекта

культурного наследия (памятника истории и культуры)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со [статьей 45](garantF1://12027232.45) Федерального закона от 25 июня 2002

года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятников истории и

культуры) народов Российской Федерации", [Законом](garantF1://9419368.0) Саратовской области от 4

ноября 2003 года N 69-ЗСО "Об охране и использовании объектов культурного

наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,

находящихся на территории Саратовской области",

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты организации, N телефона)

лицензия на осуществление деятельности по реставрации (сохранению)

объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) серия \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лицензирующего органа)

На разработку научно-проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На объекте культурного наследия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(значение, наименование и адрес объекта)

Научное руководство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, наименование организации, реквизиты, N договора)

Срок действия разрешения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(министр культуры области)

(обратная сторона Разрешения)

Обязательства

организации, производящей работы по настоящему разрешению

1. Физические и юридические лица, ведущие разработку проектной

документации на проведение работ по сохранению объекта культурного

наследия, осуществляют научное руководство проведением работ по

сохранению данного объекта, технический и авторский надзор за проведением

работ на объекте культурного наследия до дня выполнения указанных работ.

2. Обеспечить полную и всестороннюю научную фиксацию памятника в

процессе разработки научно-проектной документации.

3. Проводить научно-исследовательские работы (зондажи, шурфы,

расчистки, удаление поздних малоценных наслоений) только в соответствии с

программой научно-исследовательских работ, согласованной уполномоченным

органом, выдавшим настоящее Разрешение.

4. Своевременно составлять акты производства научно-

исследовательских работ (зондажей, шурфов, расчисток, удалений поздних

малоценных наслоений).

5. Обеспечить сохранение всех элементов памятника в процессе

исследований памятника.

6. Обеспечить при разработке научно-проектной документации:

- неукоснительное сохранение содержащейся в материальной структуре и

художественном образе объекта культурного наследия (памятника истории и

культуры) технологической и культурно-исторической информации,

определяющей его подлинность, независимо от современных эстетических

оценок. Технические средства и материалы реставрации не должны искажать

эту информацию, равно как и препятствовать повторным реставрациям;

- координацию работ всех участников ремонтно-реставрационных работ,

увязку всех частей научно-проектной документации и принципиальных научно-

проектных решений;

- научную обоснованность, достоверность и полноту результатов

исследований объекта культурного наследия и принимаемых архитектурных,

инженерных и технологических решений;

- соответствие принятых для реализации технологических приемов и

методов производства работ требованиям сохранения подлинности, раскрытия

и восстановления исторической, научной, художественной или иной

историко-культурной ценности объекта культурного наследия, обеспечения

условий для его современного использования и физической сохранности;

- соответствие установленных в проектных решениях показателей

качества конструкций, изделий, деталей и материалов нормативным

значениям технической и технологической устойчивости зданий и сооружений.

7. Приостанавливать работы на основании принятых решений

уполномоченных государственных органов.

8. Работы произвести в срок, указанный в настоящем Разрешении.

9. По истечении срока действия настоящего Разрешения получить новое

Разрешение.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. и подпись лица, получившего разрешение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Разрешение

на производство работ по сохранению объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со [статьей 45](garantF1://12027232.45) Федерального закона от 25 июня 2002

года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятников истории и

культуры) народов Российской Федерации", [Законом](garantF1://9419368.0) Саратовской области от 4

ноября 2003 года N 69-ЗСО "Об охране и использовании объектов культурного

наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,

находящихся на территории Саратовской области",

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты организации, N телефона)

лицензия на осуществление деятельности по реставрации (сохранению)

объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) серия \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лицензирующего органа)

На проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(виды работ)

На объекте культурного наследия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(значение, наименование и адрес объекта)

В зоне охраны объекта культурного наследия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(значение, наименование и адрес объекта)

Согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проектная, научно-проектная документация, др. основание)

Разработанной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты организации, N телефона)

Согласованной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование согласовавшего органа, номер, дата согласования)

Авторский надзор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, наименование организации, реквизиты, N договора)

Технический надзор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, наименование организации, реквизиты, N договора)

Научное руководство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, наименование организации, реквизиты, N договора)

Срок действия разрешения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(министр культуры области)

(обратная сторона Разрешения)

Обязательства

организации, производящей работы по настоящему разрешению

1. Иметь на месте выполнения работ заверенное в установленном

порядке настоящее Разрешение и документацию, необходимую для выполнения

работ.

2. Выполнять условия настоящего Разрешения, не допуская отступлений

и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций,

утвердивших и согласовавших проект.

3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в

процессе производства работ.

4. Обеспечить научную фиксацию объекта культурного наследия в

процессе производства работ, дополнительные обмеры, фотографирование до

начала работ, в процессе их производства и после окончания работ.

5. Обеспечить сохранение всех элементов объекта культурного наследия

в процессе исследований и производства работ на памятнике.

6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.

7. Приостанавливать работы на основании принятых решений

уполномоченных государственных органов.

8. По истечении срока действия настоящего Разрешения получить новое

Разрешение (продлить срок действия Разрешения).

9. Работы произвести в срок, указанный в настоящем Разрешении.

10. После выполнения работ по сохранению объекта культурного

наследия физические и юридические лица, осуществлявшие научное

руководство проведением указанных работ, сдают в трехмесячный срок со дня

выполнения указанных работ в министерство культуры Саратовской области

отчетную документацию, включая научный отчет о выполненных работах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. и подпись лица, получившего разрешение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)