

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ**

**ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Об утверждении Административного регламента**

**Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области по предоставлению государственной услуги
«Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия»**

В соответствии с Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 N 73-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 79-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области по предоставлению государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия».
2. Признать утратившими силу:

приказ управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области от 26.09.2017 № 182 "Об утверждении Административного регламента управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия";

приказ государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области от 23.08.2019 № 107 "О внесении изменений в приказ управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области от 26.09.2017 № 182 "Об утверждении Административного регламента управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия";

приказ государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области от 02.12.2021 № 130 "О внесении изменений в приказ управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области от 26.09.2017 № 182 "Об утверждении Административного регламента управления по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник инспекции |  | Е.В. Макавчик |

Утвержден приказом Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области
по предоставлению государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется юридическим лицам, являющимся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, физическим лицам, являющимся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Новосибирской области (далее – Орган власти).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за выдачей задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия результатами предоставления Услуги являются:
	1. задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (документ на бумажном носителе, в двух экземплярах);
	2. решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Органе власти, почтовым отправлением, в МФЦ.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, – документ на объекты недвижимости права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала, копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала, копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	3. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление о предоставлении Услуги, – доверенность на право подписи (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий владение допускаемым объектом на праве собственности или ином законном основании или земельным участком, на котором расположен допускаемый объект, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
2. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в Органе власти, в МФЦ, посредством почтовой связи.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;
	2. указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, правовых актов области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
	3. заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в Органе власти – 1 рабочий день;
	2. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
	3. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
	1. залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);
	2. обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
	3. вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не создают затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
	4. лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности;
	5. помещения оснащены средствами оказания первой медицинской помощи;
	6. обеспечено оснащение системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
	7. 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;
	8. информационные стенды (иные источники информирования) содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги, в том числе образцы заполнения запросов о предоставлении Услуги, перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	9. вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
	1. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
	2. возможность подачи заявления о предоставлении Услуги с необходимыми документами через МФЦ;
	3. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
	4. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью Единого портала.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
	1. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
	2. предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;
	3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
	4. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за выдачей задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, Заявитель, право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

Вариант 2: физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, Заявитель, право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

Вариант 3: физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, Представитель, право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

Вариант 4: физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, Представитель, право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

Вариант 5: юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, Заявитель, право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

Вариант 6: юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, Заявитель, право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

Вариант 7: юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, Представитель, право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

Вариант 8: юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, Представитель, право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.
2. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. в Органе власти;
	2. почтовым отправлением;
	3. в МФЦ.
1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (документ на бумажном носителе, в двух экземплярах);
	2. решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;
	2. указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, правовых актов области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
	3. заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 г. N 1278 "Об утверждении порядка 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", осуществляется в Органе власти, в МФЦ, посредством почтовой связи.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала) (один из документов по выбору заявителя):
	1. паспорт гражданина Российской Федерации;
	2. иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий владение допускаемым объектом на праве собственности или ином законном основании или земельным участком, на котором расположен допускаемый объект, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;
	2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством почтовой связи – установление личности не требуется.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в Органе власти – 1 рабочий день;
	2. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
	3. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. документы, являющиеся обязательными для представления, предоставлены;
	2. документы представлены в полном объеме;
	3. сведения, указанные в документе, удостоверяющем личность, совпадают со сведениями, указанными в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 26 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в Органе власти, почтовым отправлением, в МФЦ – задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
	2. в Органе власти, почтовым отправлением, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 27 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (документ на бумажном носителе, в двух экземплярах);
	2. решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;
	2. указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, правовых актов области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
	3. заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 г. N 1278 "Об утверждении порядка 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", осуществляется в Органе власти, в МФЦ, посредством почтовой связи.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, – документ на объекты недвижимости права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;
	2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством почтовой связи – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в Органе власти – 1 рабочий день;
	2. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
	3. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. документы, являющиеся обязательными для представления, предоставлены;
	2. документы представлены в полном объеме;
	3. сведения, указанные в документе, удостоверяющем личность, совпадают со сведениями, указанными в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 26 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в Органе власти, почтовым отправлением, в МФЦ – задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
	2. в Органе власти, почтовым отправлением, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (документ на бумажном носителе, в двух экземплярах);
	2. решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;
	2. указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, правовых актов области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
	3. заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 г. N 1278 "Об утверждении порядка 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", осуществляется в Органе власти, в МФЦ, посредством почтовой связи.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала).
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий владение допускаемым объектом на праве собственности или ином законном основании или земельным участком, на котором расположен допускаемый объект, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;
	2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством почтовой связи – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в Органе власти – 1 рабочий день;
	2. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
	3. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. документы, являющиеся обязательными для представления, предоставлены;
	2. документы представлены в полном объеме;
	3. сведения, указанные в документе, удостоверяющем личность, совпадают со сведениями, указанными в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 26 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в Органе власти, почтовым отправлением, в МФЦ – задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
	2. в Органе власти, почтовым отправлением, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 27 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (документ на бумажном носителе, в двух экземплярах);
	2. решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;
	2. указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, правовых актов области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
	3. заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 г. N 1278 "Об утверждении порядка 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", осуществляется в Органе власти, в МФЦ, посредством почтовой связи.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала);
	2. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, – документ на объекты недвижимости права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;
	2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством почтовой связи – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в Органе власти – 1 рабочий день;
	2. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
	3. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. документы, являющиеся обязательными для представления, предоставлены;
	2. документы представлены в полном объеме;
	3. сведения, указанные в документе, удостоверяющем личность, совпадают со сведениями, указанными в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 26 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в Органе власти, почтовым отправлением, в МФЦ – задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
	2. в Органе власти, почтовым отправлением, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (документ на бумажном носителе, в двух экземплярах);
	2. решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;
	2. указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, правовых актов области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
	3. заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 г. N 1278 "Об утверждении порядка 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", осуществляется в Органе власти, в МФЦ, посредством почтовой связи.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление о предоставлении Услуги, – доверенность на право подписи (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий владение допускаемым объектом на праве собственности или ином законном основании или земельным участком, на котором расположен допускаемый объект, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;
	2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством почтовой связи – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в Органе власти – 1 рабочий день;
	2. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
	3. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. межведомственный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. документы, являющиеся обязательными для представления, предоставлены;
	2. документы представлены в полном объеме;
	3. сведения, указанные в документе, удостоверяющем личность, совпадают со сведениями, указанными в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 26 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в Органе власти, почтовым отправлением, в МФЦ – задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
	2. в Органе власти, почтовым отправлением, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (документ на бумажном носителе, в двух экземплярах);
	2. решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;
	2. указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, правовых актов области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
	3. заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 г. N 1278 "Об утверждении порядка 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", осуществляется в Органе власти, в МФЦ, посредством почтовой связи.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление о предоставлении Услуги, – доверенность на право подписи (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, – документ на объекты недвижимости права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;
	2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством почтовой связи – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в Органе власти – 1 рабочий день;
	2. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
	3. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. документы, являющиеся обязательными для представления, предоставлены;
	2. документы представлены в полном объеме;
	3. сведения, указанные в документе, удостоверяющем личность, совпадают со сведениями, указанными в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 26 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в Органе власти, почтовым отправлением, в МФЦ – задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
	2. в Органе власти, почтовым отправлением, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (документ на бумажном носителе, в двух экземплярах);
	2. решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;
	2. указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, правовых актов области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
	3. заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 г. N 1278 "Об утверждении порядка 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", осуществляется в Органе власти, в МФЦ, посредством почтовой связи.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий владение допускаемым объектом на праве собственности или ином законном основании или земельным участком, на котором расположен допускаемый объект, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;
	2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством почтовой связи – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в Органе власти – 1 рабочий день;
	2. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
	3. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. межведомственный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. документы, являющиеся обязательными для представления, предоставлены;
	2. документы представлены в полном объеме;
	3. сведения, указанные в документе, удостоверяющем личность, совпадают со сведениями, указанными в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 26 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в Органе власти, почтовым отправлением, в МФЦ – задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
	2. в Органе власти, почтовым отправлением, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (документ на бумажном носителе, в двух экземплярах);
	2. решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;
	2. указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, правовых актов области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
	3. заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 г. N 1278 "Об утверждении порядка 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", осуществляется в Органе власти, в МФЦ, посредством почтовой связи.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, – документ на объекты недвижимости права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;
	2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством почтовой связи – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в Органе власти – 1 рабочий день;
	2. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
	3. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. документы, являющиеся обязательными для представления, предоставлены;
	2. документы представлены в полном объеме;
	3. сведения, указанные в документе, удостоверяющем личность, совпадают со сведениями, указанными в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 26 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в Органе власти, почтовым отправлением, в МФЦ – задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
	2. в Органе власти, почтовым отправлением, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя), должностными лицами Органа власти, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, МФЦ, посредством электронной почты, по телефону, посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
2. Жалобы в форме электронных документов направляются на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», через портал 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 с использованием сети «Интернет», на электронную почту Органа власти, на Едином портале, на официальном сайте МФЦ.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, в Орган власти при личном обращении, в МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному приказом Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»* |
|  | Физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, Заявитель, право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |
|  | Физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, Заявитель, право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |
|  | Физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, Представитель, право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |
|  | Физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, Представитель, право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |
|  | Юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, Заявитель, право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |
|  | Юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, Заявитель, право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |
|  | Юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, Представитель, право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |
|  | Юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, Представитель, право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия.2. Юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия |
|  | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель.2. Представитель |
|  | Право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости? | 1. Право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.2. Право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |
|  | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель.2. Представитель |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному приказом Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования)**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим** |
| **1** | **2** |
|  | Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, Заявитель, право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |
|  | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).**Направляемые в запросе сведения:**кадастровый номер.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**дата присвоения кадастрового номера (цели не предусмотрены);ранее присвоенный государственный учетный номер (цели не предусмотрены);местоположение (цели не предусмотрены);площадь, м2 (цели не предусмотрены);кадастровая стоимость (цели не предусмотрены);категория земель (цели не предусмотрены);виды разрешенного использования (цели не предусмотрены);сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка (цели не предусмотрены);сведения о том, что земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, территории объекта культурного наследия, публичного сервитута (цели не предусмотрены);сведения о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего социально-экономического развития, зоны территориального развития в Российской Федерации, игорной зоны (цели не предусмотрены);сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств (цели не предусмотрены);особые отметки (цели не предусмотрены);правообладатель (цели не предусмотрены);ограничение прав и обременение объекта недвижимости (цели не предусмотрены) |
|  | Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, Представитель, право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |
|  | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).**Направляемые в запросе сведения:**кадастровый номер.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**дата присвоения кадастрового номера (цели не предусмотрены);ранее присвоенный государственный учетный номер (цели не предусмотрены);местоположение (цели не предусмотрены);площадь, м2 (цели не предусмотрены);кадастровая стоимость (цели не предусмотрены);категория земель (цели не предусмотрены);виды разрешенного использования (цели не предусмотрены);сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка (цели не предусмотрены);сведения о том, что земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, территории объекта культурного наследия, публичного сервитута (цели не предусмотрены);сведения о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего социально-экономического развития, зоны территориального развития в Российской Федерации, игорной зоны (цели не предусмотрены);сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств (цели не предусмотрены);особые отметки (цели не предусмотрены);правообладатель (цели не предусмотрены);ограничение прав и обременение объекта недвижимости (цели не предусмотрены) |
|  | Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, Заявитель, право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |
|  | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).**Направляемые в запросе сведения:**кадастровый номер.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**дата присвоения кадастрового номера (цели не предусмотрены);ранее присвоенный государственный учетный номер (цели не предусмотрены);местоположение (цели не предусмотрены);площадь, м2 (цели не предусмотрены);кадастровая стоимость (цели не предусмотрены);категория земель (цели не предусмотрены);виды разрешенного использования (цели не предусмотрены);сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка (цели не предусмотрены);сведения о том, что земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, территории объекта культурного наследия, публичного сервитута (цели не предусмотрены);сведения о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего социально-экономического развития, зоны территориального развития в Российской Федерации, игорной зоны (цели не предусмотрены);сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств (цели не предусмотрены);особые отметки (цели не предусмотрены);правообладатель (цели не предусмотрены);ограничение прав и обременение объекта недвижимости (цели не предусмотрены) |
|  | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба).**Направляемые в запросе сведения:**ИНН юридического лица;основной государственный регистрационный номер юридического лица;ОГРН юридического лица;КПП (для юридического лица).**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**ИНН юридического лица (цели не предусмотрены);ОГРН юридического лица (цели не предусмотрены);полное наименование юридического лица (цели не предусмотрены);сокращенное наименование юридического лица (цели не предусмотрены);место нахождения и адрес юридического лица (цели не предусмотрены);сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица (цели не предусмотрены);КПП (для юридического лица) (цели не предусмотрены) |
|  | Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, Заявитель, право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |
|  | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба).**Направляемые в запросе сведения:**ИНН юридического лица;основной государственный регистрационный номер юридического лица;ОГРН юридического лица;КПП (для юридического лица).**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**ИНН юридического лица (цели не предусмотрены);ОГРН юридического лица (цели не предусмотрены);полное наименование юридического лица (цели не предусмотрены);сокращенное наименование юридического лица (цели не предусмотрены);место нахождения и адрес юридического лица (цели не предусмотрены);сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица (цели не предусмотрены);КПП (для юридического лица) (цели не предусмотрены) |
|  | Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, Представитель, право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |
|  | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).**Направляемые в запросе сведения:**кадастровый номер.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**дата присвоения кадастрового номера (цели не предусмотрены);ранее присвоенный государственный учетный номер (цели не предусмотрены);местоположение (цели не предусмотрены);площадь, м2 (цели не предусмотрены);кадастровая стоимость (цели не предусмотрены);категория земель (цели не предусмотрены);виды разрешенного использования (цели не предусмотрены);сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка (цели не предусмотрены);сведения о том, что земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, территории объекта культурного наследия, публичного сервитута (цели не предусмотрены);сведения о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего социально-экономического развития, зоны территориального развития в Российской Федерации, игорной зоны (цели не предусмотрены);сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств (цели не предусмотрены);особые отметки (цели не предусмотрены);правообладатель (цели не предусмотрены);ограничение прав и обременение объекта недвижимости (цели не предусмотрены) |
|  | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба).**Направляемые в запросе сведения:**ИНН юридического лица;основной государственный регистрационный номер юридического лица;ОГРН юридического лица;КПП (для юридического лица).**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**ИНН юридического лица (цели не предусмотрены);ОГРН юридического лица (цели не предусмотрены);полное наименование юридического лица (цели не предусмотрены);сокращенное наименование юридического лица (цели не предусмотрены);место нахождения и адрес юридического лица (цели не предусмотрены);сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица (цели не предусмотрены);КПП (для юридического лица) (цели не предусмотрены) |
|  | Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, Представитель, право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |
|  | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба).**Направляемые в запросе сведения:**ИНН юридического лица;основной государственный регистрационный номер юридического лица;ОГРН юридического лица;КПП (для юридического лица).**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**ИНН юридического лица (цели не предусмотрены);ОГРН юридического лица (цели не предусмотрены);полное наименование юридического лица (цели не предусмотрены);сокращенное наименование юридического лица (цели не предусмотрены);место нахождения и адрес юридического лица (цели не предусмотрены);сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица (цели не предусмотрены);КПП (для юридического лица) (цели не предусмотрены) |

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)