



КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

05.12.2023

№ 0130/01-07

О внесении изменения в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия
Томской области от 10.04.2019 № 0053/01-07

С целью совершенствования нормативного правового акта
ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области от 10.04.2019 № 0053/01-07 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (Официальный интернет-портал <http://www.pravo.gov.ru>, 11.04.2019 № 7001201904110005) изменение, изложив Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия», утвержденный указанным приказом, в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Председатель комитета

Е.В. Перетягина



Приложение
к приказу Комитета по охране
объектов культурного наследия
Томской области
от 05.12.2023 № 0130/01-07

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по охране
объектов культурного наследия
Томской области
от 10.04.2019 № 0053/01-07

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»

1. Общие положения

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Комитетом по охране объектов культурного наследия Томской области (далее – Комитет) государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2. Административный регламент разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Комитете по охране объектов культурного наследия Томской области, утвержденном Постановлением Губернатора Томской области от 29.04.2016 № 37.

3. В качестве заявителей могут выступать собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – заявитель).

4. От имени заявителей обратиться за предоставлением государственной услуги могут лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Комитетом (далее – представители).

5. Местонахождение Комитета: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 50.

Почтовый адрес: 634050, г. Томск, а/я 115.

Адрес электронной почты: kooknto@gov70.ru.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://heritage.tomsk.gov.ru> (далее – интернет-сайт).

Телефон для справок: (3822) 909-420.

6. График работы Комитета:

понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00;

перерыв для отдыха и питания: с 12-30 до 13-30;

суббота, воскресенье: выходной день.

7. Информация о предоставлении государственной услуги представляется:

1) в Комитете при личном посещении, в электронном виде, посредством письменных ответов, по номерам телефонов Комитета;

2) на официальном сайте Комитета по адресу: <https://heritage.tomsk.gov.ru>;

3) на официальном сайте областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: mfc.tomsk.ru (далее - сайт МФЦ);

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

8. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, заявители обращаются:

1) лично в часы работы Комитета;

2) путем направления запроса по адресу электронной почты Комитета;

3) в письменном виде почтовым отправлением в адрес Комитета;

4) по номерам телефонов Комитета в часы работы Комитета.

9. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, а также сайте Комитета.

На Едином портале, сайте Комитета размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

7) форма запроса (заявления) в соответствии с приложениями № 1, № 2, № 3 административного регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения,

выявленного объекта культурного наследия».

11. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – Задание) либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче Задания;

2) предоставление дубликата Задания по сохранению объекта культурного наследия;

3) предоставление заверенной копии Задания.

13. Срок предоставления государственной услуги составляет:

1) выдача Задания - не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Комитете;

2) выдача дубликата Задания - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата Задания (присвоения входящего номера) в Комитете;

3) выдача заверенной копии Задания - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии Задания (присвоения входящего номера) в Комитете;

4) восемь рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете, если результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

14. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

3) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Закон № 73-ФЗ);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634

«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

10) Приказ Минкультуры России от 30.07.2012 № 811 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»;

11) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 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»;

12) Закон Томской области от 06.09.2016 № 98-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Томской области»;

13) Закон Томской области от 09.08.2011 № 176-ОЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Томской области»;

14) Постановление Администрации Томской области от 26.09.2013 № 407а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Томской области государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Томской области государственных услуг»;

15) Постановление Губернатора Томской области от 29.04.2016 № 37 «Об утверждении Положения о Комитете по охране объектов культурного наследия Томской области».

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

15.1 для получения Задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче Задания (приложение № 1 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения;

15.2 для предоставления дубликата Задания:

1) заявление о выдаче дубликата Задания (приложение № 2 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

2) испорченный бланк Задания (в случае порчи Задания);

15.3 для предоставления заверенной копии Задания:

заявление о выдаче заверенной копии Задания (приложение № 3 к Регламенту),

подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

Форма запроса доступна для копирования и заполнения в электронном виде на портале государственных услуг. В бумажном виде форма запроса может быть получена непосредственно в Комитете и МФЦ в случае заключения соглашения между МФЦ и Комитетом.

При направлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая портал государственных услуг, направляются сканированные оригиналы документов.

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

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы не должны быть исполнены карандашом.

16. Заявитель вправе по собственной инициативе представить копию документа, подтверждающего право собственности или владения на объект культурного наследия, включенный в Реестр.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

17. При приеме документов, указанных в пункте 15 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, Комитет и МФЦ руководствуются положениями статей 6, 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Запрос заявителя или его представителя в Комитет, МФЦ о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных Комитетом, МФЦ в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

1) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 15 административного регламента в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

2) запрос о предоставлении государственной услуги подан неуполномоченным лицом.

При устранении недостатков, указанных в настоящем пункте, заявитель имеет право на повторное обращение.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение восьми рабочих дней с даты поступления заявления в Комитет направляется уведомление об отказе в выдаче Задания с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

21. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

22. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - не более пятнадцати минут, по предварительной записи - не более десяти минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги - не более пятнадцати минут.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) здание, в котором расположен Комитет, должно находиться в пешеходной доступности (не более десяти минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта

- 2) на территории, прилегающей к месторасположению Комитета должны иметься места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам должен являться бесплатным;

- 3) здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- 4) помещения Комитета, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам, требованиям пожарной безопасности, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- 5) центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу;

- 6) прием заявителей должен осуществляться в специально отведенных для этих целей помещениях;

- 7) присутственные места должны включать места для информирования и приема заявителей;

- 8) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

9) места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

10) места ожидания в очереди на консультацию, представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

11) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Комитета участвующих в предоставлении государственной услуги из помещения;

12) на информационном стенде Комитета должна содержаться следующая информация:

а) текст Административного регламента с приложениями;

б) форма и образец заполнения запроса.

24. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) показатели доступности:

а) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

б) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

в) отсутствие очередей при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получения результата предоставления государственной услуги;

г) отсутствие удовлетворенных жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги;

2) показатели качества:

а) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе и в электронной форме;

б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Установленный режим работы Комитета не препятствует получению государственной услуги заявителями.

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

1) заявителю предоставляется возможность получения информации о государственной услуге на сайте Комитета, Едином портале, сайте МФЦ (в случае если между Комитетом и МФЦ заключено соглашение);

2) заявителю предоставляется возможность получения формы запроса в электронном виде на сайте Комитета, Едином портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

26. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и направление на исполнение;
- 2) рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги, формирование решения;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

27. Прием, регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и направление на исполнение:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Комитет в письменной форме;
- 2) прием запроса осуществляется специалистом Комитета, ответственным за прием входящей корреспонденции, который не позднее одного рабочего дня со дня поступления запроса в Комитет в письменной форме регистрирует запрос, возвращает второй экземпляр запроса (при его наличии) заявителю и передает запрос председателю Комитета в день регистрации запроса;
- 3) председатель Комитета не позднее одного рабочего дня со дня регистрации запроса определяет исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель), путем наложения на запросе соответствующей резолюции и передает его ответственному исполнителю;
- 4) результатом административной процедуры является получение запроса ответственным исполнителем;
- 5) срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления запроса.

28. Рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги, формирование решения:

- 1) основанием для начала административной процедуры является получение запроса с резолюцией председателя Комитета ответственным исполнителем;
- 2) исполнитель проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении о выдаче Задания (приложение № 1 к Регламенту);
- 3) исполнитель проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 2, 3 пункта 14 Регламента;
- 4) исполнитель не позднее трех рабочих дней со дня поступления к нему запроса рассматривает его на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует его самостоятельно и представляет на подпись председателю Комитета;
- 6) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 20 административного регламента, исполнитель, в срок не превышающий 25 рабочих дней с момента поступления к нему запроса, готовит проект Задания в 2 (двух) экземплярах и письмо заявителю о выдаче Задания;

7) подписывает лично 2 (два) экземпляра проекта Задания на последнем листе;
8) председатель Комитета не позднее одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, утверждает указанный документ;

9) решение о предоставлении копии или дубликата Задания принимается исполнителем в течении одного рабочего дня со дня поступления к нему запроса и направляется незамедлительно на утверждение председателю Комитета;

10) результатом административной процедуры является утверждение председателем Комитета Задания, предоставление копии или дубликата Задания, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

11) срок выполнения административной процедуры в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не должен превышать четырех рабочих дней со дня получения запроса ответственным исполнителем, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочего дня при принятии решения о выдаче копии или дубликата Задания, и 26 рабочих дней со дня получения запроса ответственным исполнителем на выдачу Задания.

29. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):

1) основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

2) не позднее двух рабочих дней со дня подписания председателем Комитета документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалист Комитета, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет (вручает) заявителю результат предоставления государственной услуги;

3) результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня подписания председателем Комитета документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

30. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

На Едином портале, сайте МФЦ, сайте Комитета размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Формирование запроса в электронной форме заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любое время по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги по запросу, поступившему через МФЦ, подлежит направлению в МФЦ в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя контроль за соблюдением ответственным исполнителем, исполнителем сроков и порядка рассмотрения запросов заявителей, качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

32. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

33. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

34. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановыми (осуществляются по конкретному обращению заявителя).

35. Основанием для проведения проверок являются распоряжения Комитета. Результаты проверок оформляются в виде справок, составляемых председателем Комитета. В справках отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

36. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

37. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается на имя заместителя Губернатора Томской области по строительству и инфраструктуре.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия»

ФОРМА

Председателю Комитета по охране
объектов культурного наследия
Томской области

от _____

(указывается организационно-правовая форма,
наименование - для юридического лица,
фамилия, имя, отчество (при наличии) - для
физического лица, контактный номер
телефона)

от _____ 20 ____ г.
исх. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Почтовый адрес заявителя:

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

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Контактный телефон:²

факс

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

² Включая код города.

Сайт/Эл. почта:

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия/ выявленного объекта культурного наследия:

Категория историко-культурного значения, наименование объекта культурного наследия/ выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия/ выявленного объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

(указать наименование работ)

Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия/ выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (пользователь):

(указать – наименование, организационно-правовую форму юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии)))

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (пользования) на объект культурного наследия/ выявленный объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер
(или условный номер)

Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:³

³ Включая код города.

Сведения о действующих охранных обязательствах, охранным договорам или охранных договорах:

Вид документа

Номер

Характер современного использования

Краткие сведения об объекте культурного наследия/ выявленном объекте культурного наследия и его техническом состоянии, включая малые архитектурные формы, монументальную живопись и предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование:⁴

Предмет охраны объекта культурного наследия (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении):⁵

Сведения о Заказчике:⁶

Заказчик:

(указать наименование, организационно-правовую форму юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица))

ОГРН/ОГРНИП

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:⁷**Сведения о проектной организации:⁸**

Организация:

(указать наименование, организационно-правовую форму юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица))

ОГРН/ОГРНИП

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

⁴ Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя.

⁵ Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя.

⁶ Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя.

⁷ Включая код города.

⁸ Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя.

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

--

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче Задания на проведение работ по сохранению Объекта) нужное отметить – “V”):

- ☐ выдать лично на руки ¹⁰
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

(Должность)	(Подпись)	М.П.	(Ф.И.О. полностью)

“ ” 20 г.

В соответствии с ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных

« _____ » _____ 20 _____ года _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

⁹ Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя.

¹⁰ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия»

ФОРМА

Председателю Комитета по охране
объектов культурного наследия
Томской области

от _____

(указывается организационно-правовая форма,
наименование - для юридического лица,
фамилия, имя, отчество (при наличии) - для
физического лица, контактный номер
телефона)

от _____ 20 ____ г.
исх. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата задания по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации¹⁴

Заявитель

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Почтовый адрес заявителя:

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

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

**Контактный телефон:
(включая код города)**

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить дубликат задания¹⁵ на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации:

(регистрационный номер)

(дата)

¹⁴ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

¹⁵ Указать нужное.

Приложение:



испорченный бланк задания (в случае порчи задания)

в ____ экз. на ____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

В соответствии с ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия»

ФОРМА

Председателю Комитета по охране
объектов культурного наследия
Томской области

от _____

(указывается организационно-правовая форма,
наименование - для юридического лица,
фамилия, имя, отчество (при наличии) - для
физического лица, контактный номер
телефона)

от _____ 20 ____ г.
исх. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче копии задания по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации¹⁴**

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

**Контактный телефон:
(включая код города)**

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить копию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации:

(регистрационный номер)

(дата)

¹⁴ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

В _____ экземпляре.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача задания на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия»

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

_____		_____	
(должность)		(должность)	
_____		_____	
(наименование организации)		(наименование органа охраны)	
_____	_____	_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(Ф.И.О.)
« _____ »	_____ 20__ г.	« _____ »	_____ 20__ г.
М.П.			

З А Д А Н И Е _____

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

1. Наименование объекта культурного наследия/ выявленного объекта культурного наследия:

2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия/ выявленного объекта культурного наследия:

(республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

3. Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия/ выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (пользователь):

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

Адрес места нахождения:

(республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

[illegible]

БИК

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

K/C

[illegible]

Ответственный представитель:

--

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон: (включая код города)

--

4. Сведения о действующих охранных обязательствах, охранно-арендных договорах или охранных договорах:

Вид

--

Homework

--

Дата

--	--

Характер

--	--

современного

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5. Описание границы территории объекта культурного наследия/ выявленного объекта культурного наследия и зон его охраны (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении):

--

6. Краткие сведения об объекте культурного наследия/ выявленном объекте культурного наследия и его техническом состоянии, включая малые архитектурные формы, монументальную живопись и предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование:

7. Предмет охраны объекта культурного наследия:

--	--	--	--

8. Основания для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия/ выявленного объекта культурного наследия:

Вид утвержденного документа	
Регистрационный номер	
Дата утверждения	
Основное содержание проведения работ по сохранению объекта культурного наследия/ выявленного объекта культурного наследия:	
Срок начала работ:	
Срок окончания работ:	
Предполагаемое использование объекта культурного наследия/ выявленного объекта культурного наследия:	
Намечаемая очередность проведения работ по сохранности или локальных работ	

9. Сведения о Заказчике:

Заказчик:

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

Адрес места нахождения:

(республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК

к/с

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон: (включая код города)

10. Сведения о проектной организации (физического лица):

Организация:

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

Адрес места нахождения:

(республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК

к/с

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению объекта
культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон: (включая код города)

11. Сведения о проектных организациях по видам работ:

Организация:

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

Адрес места нахождения:

(республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК

к/с

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению объекта
культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон: (включая код
города)

12. Сведения о производственной организации:

Организация:

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

Адрес места нахождения:

(республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК

к/с

Регистрационный номер	Дата выдачи

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

--

13. Сведения о производственных организациях, по видам работ:

Организация:

[illegible]

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

Адрес места нахождения:

(республика, область, район)

--

(город)

Д.

корп.

офис

1

Расчетный счет

[illegible]

КПП

[illegible]

Лицевой счет

[illegible]

БИК

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

K/C

[illegible]

Регистрационный номер	Дата выдачи

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

14. Сведения о ранее выполненной научно-проектной и проектной документации и возможности ее использования:

15. Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия/ выявленного объекта культурного наследия (в целом, этапы, локальные работы):

Раздел 1. Предварительные работы:

[illegible]

Раздел 2. Комплексные научные исследования:

1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
--------------------------------------	---------------------------------------

1. Этап до начала производства работ

2. Этап в процессе производства работ

Раздел 3. Проект реставрации и приспособления (с указанием о необходимости разработки вариантов, в том числе на конкурсной основе):	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая научно-проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Научно-реставрационный отчет:	

16. Вид и состав демонстрационных материалов:

--

17. Порядок и условия согласования научно-проектной документации с указанием инстанций и организаций:

--

18. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору, с указанием продолжительности. Необходимость привлечения для консультаций высококвалифицированных специалистов и ученых:

--

19. Необходимость проведения экспериментальных работ по технологии и методам производства работ с указанием видов работ:

--

20. Исходная и разрешительная документация, представляемая Заказчиком:

--

21. Необходимость сбора и подготовки исходной и разрешительной документации в порядке оказания технической помощи Заказчику с указанием перечня документов:

--

22. Дополнительные требования и условия:

--

Задание подготовлено:

(должность, наименование организации)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О. полностью)

с привлечением организаций и специалистов по видам научно-проектных работ:

(должность, наименование организации)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О. полностью)