



Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента  
департамента культуры и национальной политики Кемеровской области по  
предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на  
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального  
значения, объекта культурного наследия регионального значения, выявленного  
объекта культурного наследия»**

от «6 » ноября 2012 № 10-п

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» департамент культуры и национальной политики Кемеровской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента культуры и национальной политики Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения, объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия».

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и разместить на официальном сайте департамента в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия Т.Л. Баранову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. начальника департамента

О.А. Власова

УТВЕРЖДЕН

постановлением департамента  
культуры и национальной политики

Кемеровской области

от «6» ноября 2012 № 10-п

**Административный регламент  
департамента культуры и национальной политики Кемеровской  
области по предоставлению государственной услуги «Выдача  
задания и разрешения на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия федерального значения, объекта культурного  
наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента департамента культуры и национальной политики Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения, объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» являются отношения, возникающие в связи с предоставлением департаментом культуры и национальной политики Кемеровской области государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения, объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее – государственная услуга).

Предоставление государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения осуществляется в отношении объектов культурного наследия федерального значения, за исключением объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации.

Административный регламент департамента культуры и национальной политики Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения, объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее – регламент) разработан в целях

повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица, органы государственной власти Кемеровской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области – собственники (пользователи) объекта культурного наследия федерального значения, объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - объект культурного наследия), выступающие заказчиками ремонтно-реставрационных работ, направленных на обеспечение физической сохранности объекта культурного наследия (далее – заявители).

Заявителями могут быть также индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся заказчиками ремонтно-реставрационных работ на основании договора, заключенного с собственником (пользователем) объекта культурного наследия.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется департаментом культуры и национальной политики Кемеровской области (далее – департамент) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей, о месте нахождения департамента, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты департамента.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими департамента (далее – специалисты департамента) в помещении департамента при личном (в том числе по телефону) или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, по адресам, указанным в [приложении № 1](#) к регламенту, на официальном сайте департамента, на информационных стендах.

1.3.1. Место нахождения департамента: 650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 58, тел. 8(384-2) 36-33-42; 8(384-2) 36-69-47; факс 8(384-2) 58-47-66, e-mail: [dep-kult@ako.ru](mailto:dep-kult@ako.ru); [okn-Kuzbass@yandex.ru](mailto:okn-Kuzbass@yandex.ru) официальный Интернет-сайт: [www.depcult.ru](http://www.depcult.ru).

Информация о департаменте размещена на информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области ([www.kemobl.ru](http://www.kemobl.ru)) и официальном Интернет-сайте департамента культуры и национальной политики Кемеровской области ([www.depcult.ru](http://www.depcult.ru)).

Время работы, предоставления технического перерыва, перерыва для отдыха и питания специалистов департамента устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика (режима) работы департамента:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.30; пятница – с 8.30 до 16.30.

выходные дни: суббота и воскресенье;

перерыв на обед – 12.00 – 13.00.

1.3.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется специалистами департамента бесплатно.

1.3.3. Основными требованиями к информированию по предоставлению государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

четкость в изложении информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.4. На информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области [www.kemobl.ru](http://www.kemobl.ru) (в разделе «Органы власти – исполнительные органы государственной власти – департамент культуры и национальной политики Кемеровской области») размещается следующая информация:

нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст регламента с приложениями;

[блок-схема](#) структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения, объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия», установленная приложением № 2 к регламенту.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги и ее результатах осуществляется специалистами департамента при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.3.6. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю с указанием причин отказа в письменном виде по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уведомление может быть вручено заявителю лично в случае указания об этом в заявлении о предоставлении государственной услуги.

1.3.7. Консультации (справки) по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются специалистами департамента по вопросам:

перечня документов, необходимых для получения задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения, регионального значения, выявленного объекта культурного наследия;

источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков рассмотрения документов;

принятия решения по конкретному заявлению;

обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. Консультации осуществляются по телефону или непосредственно в департаменте в часы приема.

При консультировании по письменному обращению ответ на обращение направляется почтовой связью в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты департамента обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства департамента заявления по вопросам предоставления государственной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению;

о нормативных правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

о размещении на информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области [www.kemobl.ru](http://www.kemobl.ru) информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.10. На информационных стендах содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы департамента, номера телефонов, адреса электронной почты департамента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст регламента с приложениями;

сведения о перечне оказываемых государственных услуг;

перечень документов, которые заявитель должен представить в департамент для получения государственной услуги;

образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых можно размещать информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места - выделены.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения, объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом культуры и национальной политики Кемеровской области и непосредственно специалистами департамента.

В предоставлении государственной услуги участвует федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) по Кемеровской области.

Департамент, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – разрешение).

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в департаменте.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации (Российская газета, 25.12.93, № 237);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, № 290)

[Законом](#) Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Российская газета, 17.11.92, № 248);

Федеральным [законом](#) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, 29.06.2002, № 116 - 117);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

[постановлением](#) Совета Министров СССР от 16.09.82 № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры» (СП СССР, № 26, 1982, ст. 133);

[приказом](#) Министерства культуры СССР от 13.05.86 № 203 «Об утверждении Инструкции о порядке учета, обеспечения сохранности, содержания, использования и реставрации недвижимых памятников истории и культуры» (документ опубликован не был);

[Законом](#) Кемеровской области от 14.02.2005 № 26-ОЗ «О культуре» (Кузбасс, 02.03.2005, № 35);

[Законом](#) Кемеровской области от 08.02.2006 № 29-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Кемеровской области» (Кузбасс, 14.02.2006, N 26);

[постановлением](#) Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области zakon.kemobl.ru 25.06.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.03.2010 № 127 «Об утверждении Положения о департаменте культуры и национальной политики Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 31.10.2010).

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

2.6.1. Для выдачи задания заявитель представляет в департамент заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения, объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия по форме, установленной приложением № 3 к регламенту (далее – заявление о выдаче задания), а также следующие документы:

техническое задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, составленное организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия, в том числе на выполнение проектных работ (далее – организация, имеющая лицензию);

технический паспорт объекта культурного наследия (оригинал и копия);

договор (или копию договора) заявителя с организацией, имеющей лицензию, на выполнение проектных работ.

Образец заявления находится на информационном стенде, расположенном в месте нахождения департамента.

Образец заявления в электронной форме размещается на официальном сайте департамента в сети «Интернет» [www.depcult.ru](http://www.depcult.ru), а также на информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области [www.kemobl.ru](http://www.kemobl.ru)

2.6.2. По желанию заявителем может быть представлен также документ (нотариально удостоверенная копия документа), подтверждающий право собственности (пользования) на объект культурного наследия.

2.6.3. В случае, если документ (нотариально удостоверенная копия документа), подтверждающий право собственности (пользования) на объект культурного наследия заявителем не представлен, указанный документ запрашивается департаментом в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) по Кемеровской области.

Предельные сроки предоставления документов в электронном виде указанным органом составляют 5 рабочих дней.



2.6.4. Для выдачи разрешения заявитель представляет в департамент заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения, объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия по [форме](#), установленной приложением № 5 к регламенту (далее – заявление о выдаче разрешения) с приложением следующих документов:

положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы;

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в случае, если проведение указанной экспертизы предусмотрено законодательством о градостроительной деятельности;

договор (или копия договора) заявителя с подрядной организацией, имеющей лицензию, предусматривающий возможность выполнения тех видов работ по реставрации объектов культурного наследия, на которые запрашивается разрешение;

договор (или копия договора) заявителя на ведение авторского (архитектурного, инженерного, археологического, технического) надзора с проектной организацией, разработавшей проектную документацию.

Образец заявления находится на информационном стенде, расположенном в месте нахождения департамента.

Образец заявления в электронной форме размещается на официальном сайте департамента в сети «Интернет» [www.depcult.ru](http://www.depcult.ru)), а также на информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области [www.kemobl.ru](http://www.kemobl.ru)

2.6.5. Департаментом от заявителя дополнительно может быть запрошена проектная документация, соответствующая заданию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выполненная организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия (далее – лицензия) и согласованная департаментом – в случае отсутствия указанной документации в департаменте.

2.6.6. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, за исключением документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 и 2.6.4](#) регламента;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы,

органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Данные документы и информация запрашивается и предоставляется непосредственно департаментом в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителя.

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

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

не предоставление документов, перечисленных в подпунктах 2.6.1 или 2.6.4 регламента, или наличие в них неполных или недостоверных сведений;

отсутствие сведений об объекте культурного наследия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) по Кемеровской области;

прекращение или приостановление действия документов, служащих основанием для предоставления государственной услуги;

подписание документов неуполномоченным лицом;

несоответствие представленных документов требованиям [законодательства](#) Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:

содержание в представленной документации положений, предусматривающих изменение особенностей объекта культурного наследия, подлежащих обязательному сохранению (предмета охраны);

несоответствие заявленных работ режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;

несоответствие запланированных работ целям сохранения объекта культурного наследия;

ликвидация юридического лица – заявителя;

отсутствие лицензии у организации, выполнившей проектную документацию;

отсутствие лицензии у организации, заключившей договор на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия;

истечение срока согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

исключение объекта культурного наследия из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.8.2. В случае отказа в выдаче задания или отказа в выдаче разрешения заявителю в течение 15 рабочих дней с даты поступления в департамент заявления о выдаче задания или заявления о выдаче разрешения направляется уведомление об отказе в выдаче задания или уведомление об отказе в выдаче разрешения за подписью начальника департамента, с указанием причин отказа. Уведомление об отказе в выдаче задания или уведомление об отказе в выдаче разрешения может быть получено заявителем лично в случае указания об этом в заявлении.

2.8.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении - не более 5 минут. В случае, если заявление было направлено заявителем почтовым отправлением либо электронной почтой (при наличии электронной цифровой подписи заявителя), регистрация запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в департамент.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов департамента.

Места для ожидания на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования отдела, управления;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных регламентом;

минимальное время ожидания;

удобный график работы;

минимальное количество документов, требуемых для получения услуги;

исполнение специалистами департамента административных процедур в сроки, установленные регламентом;

подробное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сайта и портала государственных услуг;

возможность получения заявителем информации о предоставлении государственной услуги в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя со специалистами департамента;

взаимодействие заявителя при предоставлении государственной услуги с одним должностным лицом департамента;

правильное и грамотное оформление специалистами департамента документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

своевременность выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги. 2.14. Вся необходимая информация по предоставлению государственной услуги является доступной и простой для восприятия и размещается на официальном сайте департамента в сети «Интернет» [www.depcult.ru](http://www.depcult.ru), на информационных стендах департамента, а также сообщается заявителю при личном обращении или по телефону. У заявителя имеется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15. Все действия специалистов департамента при предоставлении государственной услуги выполняются в строгом соответствии с федеральным законодательством, законодательством Кемеровской области и регламентом. При предоставлении государственной услуги специалисты департамента ведут себя корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства обратившихся заявителей.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.16.1. Государственная услуга может предоставляться на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между департаментом и МФЦ, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.16.2. Адреса, справочные и контактные телефоны, адреса электронной почты МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги приведены в [приложении № 1](#) к регламенту.

2.16.3. В соответствии с соглашением о взаимодействии департамент обеспечивает:

предоставление государственной услуги в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственной услуги сведения;

предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

2.16.4. В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о выдаче задания и необходимых документов от заявителя;

выдача заявителю задания или уведомления об отказе в выдаче задания;

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и необходимых документов от заявителя;

выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.16.5. Предоставление специалистами МФЦ государственной услуги и выполнение соответствующих административных процедур осуществляется в порядке и сроки, установленные регламентом и административными регламентами деятельности МФЦ.

2.16.6. Контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего МФЦ.

### 2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

Предоставление государственной услуги (направление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов, направление обращения о предоставлении информации и получение информации о предоставлении государственной услуги, выдача задания и разрешения на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия) осуществляется также в электронном виде при наличии электронной цифровой подписи у заявителя и должностного лица департамента.

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

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

прием и регистрация заявления о выдаче задания и необходимых документов от заявителя;

проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению о выдаче задания, и правильности их оформления, соответствия представленных документов требованиям законодательства, оформление задания;

выдача заявителю задания или уведомления об отказе в выдаче задания;

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и необходимых документов от заявителя;

проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения, и правильности их оформления, соответствия представленных документов требованиям законодательства, оформление разрешения;

выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги приведена в [блок-схеме](#) предоставления департаментом государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения, регионального значения и выявленного объекта культурного

наследия», представленной в приложении № 2 к регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о выдаче задания и необходимых документов от заявителя

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в департамент заявления о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения, регионального значения, выявленного объекта культурного наследия по форме, установленной [приложением № 3](#) к регламенту.

3.3.2. Заявление о выдаче задания может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3.3.3. К заявлению о выдаче задания прилагаются документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#) регламента.

3.3.4. Специалист департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление о выдаче задания и прилагаемые к нему документы в автоматизированной системе регистрации входящей и исходящей документации в течение дня подачи документов в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в департаменте, и передает их на рассмотрение начальнику департамента.

3.3.5. Начальник департамента рассматривает заявление о выдаче задания в течение одного рабочего дня, следующего за днем его регистрации, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение поступивших документов и подготовку по ним решения (далее - ответственный специалист), и направляет ему заявление со своей резолюцией.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче задания и передача его ответственному специалисту для рассмотрения. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе внутреннего электронного документооборота.

3.4. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению о выдаче задания, и правильности их оформления, соответствия представленных документов требованиям законодательства, оформление задания

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление ответственному специалисту заявления о выдаче задания с прилагаемыми к нему документами.

3.4.2. Проверка заявления о выдаче задания и прилагаемых к нему документов, подготовка по ним решений осуществляются ответственным специалистом в течение 25 рабочих дней со дня получения им заявления и документов.

В ходе проверки заявления о выдаче задания и прилагаемых к нему документов устанавливаются:

права заявителя;

наличие у заявленного объекта статуса объекта культурного наследия;

соответствие перечня представленных документов требованиям регламента;

полнота указанных в заявлении и документах сведений;

соответствие представленных документов требованиям законодательства, в том числе:

соответствие заявленных работ сохранению особенностей объекта культурного наследия, подлежащих обязательному сохранению (предмета охраны);

соответствие заявленных работ режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;

соответствие заявленных работ целям сохранения объекта культурного наследия;

наличие лицензии у организации, заключившей договор на выполнение проектной документации по сохранению объекта культурного наследия.

При необходимости ответственным специалистом осуществляется выезд на объект культурного наследия для его визуального обследования и фотофиксации.

3.4.3. В случае, если заявителем не представлен документ, указанный в подпункте 2.6.2 регламента, данный документ запрашивается департаментом в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) по Кемеровской области.

Предельные сроки предоставления документа в электронном виде указанным органом в департамент составляют 5 рабочих дней.

3.4.4. По результатам проверки заявления и прилагаемых к нему документов ответственный специалист оформляет в двух экземплярах:

проект задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения, регионального значения, выявленного объекта культурного наследия по форме, установленной приложением № 4 к регламенту;

уведомление об отказе в выдаче задания - при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.8.1 регламента.

Проект задания составляется с учетом мнения собственника (пользователя) объекта культурного наследия, выраженного в техническом задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, представленном собственником (пользователем) объекта культурного наследия в соответствии с подпунктом 2.6.1 регламента.

3.4.5. Уведомление об отказе в выдаче задания должно содержать:

основание для отказа в выдаче задания;

указание на возможность повторного обращения в случае устранения оснований для отказа в выдаче задания;

указание на возможность и порядок обжалования решения департамента об отказе в



выдаче задания.

3.4.6. Проект задания оформляется в пределах срока, установленного подпунктом 3.4.2 регламента.

оформление об отказе в выдаче задания готовится в течение 10 рабочих дней со дня получения ответственным специалистом заявления о выдаче задания и документов.

3.4.7. Подготовленные ответственным специалистом проект задания или уведомление об отказе в выдаче задания направляются на подписание начальнику департамента. Подписанные начальником департамента документы заверяются печатью департамента и регистрируются в автоматизированной системе регистрации входящей и исходящей документации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в департаменте. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту для выдачи их заявителю в течение 2 рабочих дней со дня поступления их на подпись начальнику департамента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписание и регистрация задания или уведомления об отказе в выдаче задания.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе внутреннего электронного документооборота.

3.5. Выдача заявителю задания или уведомления об отказе в выдаче задания

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача подписанного начальником департамента и зарегистрированных задания или уведомления об отказе в выдаче задания ответственному специалисту.

3.5.2. Ответственный специалист в день передачи ему подписанных начальником департамента и зарегистрированных документов извещает по телефону заявителя о выдаче задания или об отказе в выдаче задания.

3.5.3. Ответственный специалист знакомит заявителя с выдаваемыми документами.

Заявитель, получающий задание, расписывается в Журнале регистрации заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия и получает один экземпляр задания. Второй экземпляр задания остается в департаменте.

Документы с сопроводительным письмом могут быть направлены в адрес заявителя по почте в случае указания на это заявителем в заявлении о выдаче задания.

Уведомление об отказе в выдаче задания направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уведомление об отказе в выдаче задания может быть получено заявителем в департаменте лично в случае указания на это заявителем в заявлении о выдаче задания.

Заявитель, получающий уведомление об отказе в выдаче задания лично, расписывается в его получении с указанием даты получения во втором экземпляре уведомления, который остается в департаменте.

Продолжительность административной процедуры –1 рабочий день.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю задания или уведомления об отказе в выдаче задания.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе внутреннего электронного документооборота.

3.6. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и необходимых документов от заявителя

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в департамент заявления о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения, объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия по форме, установленной [приложением № 5](#) к регламенту.

3.6.2. Заявление о выдаче разрешения может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3.6.3. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются документы, указанные в [подпункте 2.6.4](#) регламента.

3.6.4. Специалист департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы в автоматизированной системе регистрации входящей и исходящей документации в течение дня подачи документов в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в департаменте, и передает их на рассмотрение начальнику департамента.

3.6.5. Начальник департамента рассматривает заявление о выдаче разрешения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение поступивших документов и подготовку по ним решения (ответственный специалист) и направляет ему заявление со своей резолюцией.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения и передача его ответственному специалисту для рассмотрения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе внутреннего электронного документооборота.

3.7. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения, и правильности их оформления, соответствия представленных документов требованиям законодательства, оформление разрешения

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление ответственному специалисту заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами.

3.7.2. Проверка заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, подготовка по ним решений осуществляются ответственным специалистом в течение 25 рабочих дней со дня получения им заявления и документов.

В ходе проверки заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов устанавливаются:

правомочия заявителя;

соответствие перечня представленных документов требованиям регламента;

полнота указанных в заявлении и документах сведений;

соответствие представленных документов требованиям законодательства, в том числе:

соответствие заявленных работ сохранению особенностей объекта культурного наследия, подлежащих обязательному сохранению (предмета охраны);

соответствие заявленных работ режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;

соответствие заявленных работ целям сохранения объекта культурного наследия;

наличие согласованной департаментом проектной документации;

наличие положительного заключения государственной историко-культурной экспертизы;

наличие положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в случае, если проведение указанной экспертизы предусмотрено законодательством о градостроительной деятельности;

наличие лицензии у организации, заключившей договор на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия;

3.7.3. По результатам проверки заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов ответственный специалист оформляет:

проект разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения, объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия по форме, установленной приложением № 6 к регламенту;

уведомление об отказе в выдаче разрешения - при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.8.1 регламента.

3.7.4. Уведомления об отказе в выдаче разрешения должно содержать:

основания для отказа в выдаче разрешения;

указание на возможность повторного обращения в случае устранения оснований для отказа в выдаче разрешения;

указание на возможность и порядок обжалования решения департамента об отказе в

выдаче разрешения.

3.7.5. Проект разрешения оформляется в пределах срока, установленного подпунктом 3.7.2 регламента.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения готовится в течение 10 рабочих дней со дня получения ответственным специалистом заявления о выдаче разрешения.

3.7.6. Подготовленные ответственным специалистом проект разрешения или уведомление об отказе в выдаче разрешения направляются на подписание начальнику департамента. Подписанные начальником департамента документы заверяются печатью департамента и регистрируются в автоматизированной системе регистрации входящей и исходящей документации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в департаменте. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту для выдачи их заявителю в течение 2 рабочих дней со дня поступления их на подпись начальнику департамента.

3.7.7. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе внутреннего электронного документооборота.

3.8. Выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача подписанных начальником департамента и зарегистрированных разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения ответственному специалисту.

3.8.2. Ответственный специалист в день передачи ему подписанных начальником департамента и зарегистрированных документов извещает по телефону заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.8.3. Заявитель, получающий разрешение, расписывается в Журнале регистрации заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия и получает один экземпляр разрешения. Второй экземпляр разрешения остается в департаменте.

Документы с сопроводительным письмом могут быть направлены в адрес заявителя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в случае указания на это заявителем в заявлении о выдаче разрешения.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения может быть получено заявителем в департаменте лично в случае указания на это в заявлении о выдаче разрешения.

Заявитель, получающий уведомление об отказе в выдаче разрешения лично, расписывается о его получении с указанием даты получения во втором экземпляре уведомления, который остается в департаменте.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

3.8.4. Результат выполнения административной процедуры и в целом государственной услуги фиксируется в системе внутреннего электронного документооборота.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. За соблюдением и исполнением ответственными специалистами департамента положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в департаменте ведется текущий и непосредственный контроль.

4.2. Начальник департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области в ходе предоставления государственной услуги, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником департамента проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами департамента положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращение заявителей.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы департамента, но не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Начальник департамента ежемесячно запрашивает информацию о предоставлении государственной услуги. Непосредственный контроль за соблюдением ответственными специалистами департамента последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником департамента посредством системы внутреннего электронного документооборота

4.6. Контроль за соблюдением ответственными специалистами департамента требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

4.7. По результатам контрольных проверок к лицам, виновным в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, применяются дисциплинарная, гражданско-

правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц и государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения ответственных специалистов, иных государственных гражданских служащих департамента могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент, в том числе через МФЦ.

### 5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, от заявителя;

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

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

отказ департамента, ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в департамент.

Жалобы на решения, действия (бездействие) подаются на имя начальника

департамента.

Заявители имеют право обратиться в департамент с жалобой лично, либо направить ее по почте, либо в форме электронного документа, а также через многофункциональный центр, на официальный сайт департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единый портал государственных и муниципальных услуг, либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, поступившая в департамент, регистрируется в журнале регистрации обращений граждан (жалоб) в день ее поступления.

5.4.2. Начальник департамента проводит личный прием заявителей, в том числе по предварительной записи.

5.4.3. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые указаны в подпункте 1.3.1 регламента, [приложении](#) № 1 к регламенту, либо на официальном сайте департамента в сети «Интернет» [www.depcult.ru](http://www.depcult.ru) и информационных стендах.

Специалист департамента, осуществляющий запись заявителей на личный прием, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.4. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению в порядке, установленном регламентом.

5.4.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы или обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным [законом](#) тайну;

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, когда обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента. В этих случаях в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращение направляется в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подавать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

#### 5.4.6. Департамент:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается начальником департамента.

Ответ на жалобу, поступившую в департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, при этом проставляется электронная подпись начальника департамента, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

#### 5.4.7. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, ответственного специалиста департамента, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.4.8. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, ответственного специалиста департамента, предоставляющего государственную услугу, либо иного государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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



сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, ответственного специалиста департамента, предоставляющего государственную услугу, либо иного государственного гражданского служащего департамента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, ответственного специалиста департамента, предоставляющего государственную услугу, либо иного государственного гражданского служащего департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.4.9. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

#### 5.4.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.4.9](#) регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.4](#) регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.4.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на информационных стендах в департаменте, официальном сайте департамента, в многофункциональных центрах, на едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг, по телефону, при личном обращении заявителя, при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к административному регламенту  
департамента культуры и национальной  
политики Кемеровской области по  
предоставлению государственной  
услуги «Выдача задания и разрешения на  
проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия федерального значения,  
объекта культурного наследия регионального  
значения и выявленного объекта культурного  
наследия»

Сведения

о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций),  
адресах электронной почты департамента культуры и национальной политики  
Кемеровской области

Почтовый адрес департамента культуры и национальной политики Кемеровской области	650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 58
Телефон начальника департамента культуры и национальной политики Кемеровской области	тел. 8-(384-2)-36-33-42 факс 8-(384-2)-58-47-66
Телефон отдела сохранения, государственной охраны, использования и популяризации объектов культурного наследия	тел./факс 8-(384-2)-36-69-47
Адрес электронной почты департамента культуры и национальной политики Кемеровской области	dep-kult@ako.ru
Адрес электронной почты отдела сохранения, государственной охраны, использования и популяризации объектов культурного наследия	okn-Kuzbass@yandex.ru
Адрес официального Интернет-сайта департамента культуры и национальной политики Кемеровской области	www.depcult.ru

Адрес официального Интернета-портала органов государственной власти Кемеровской области	www.kemobl.ru
---	---------------

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты многофункциональных центров, в которых возможно предоставление государственной услуги

Наименование	Контактная информация
1	2
МАУ «МФЦ» в Гурьевском муниципальном районе	652780, Кемеровская область, г. Гурьевск, пер. Щорса, д. 1 Телефон (838463) 5-68-28 www.Mfc-gur@mail.ru
МАУ «МФЦ» в городе Кемерово	650099, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Кирова, д. 41а Телефон/факс (83842) 77-21-76 Горячая линия (83842) 77-21-79 www.mfc-kemerovo.ru
МБУ «МФЦ» Краснобродского городского округа	652640, Кемеровская область, пгт. Краснобродский, ул. Новая, д. 53 Телефон/факс: (38452) 7-84-82 www.mfckgo.ru
МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Крапивинского муниципального района»	652440, Кемеровская область, пгт. Крапивинский, ул. Советская, д. 16 Е-mail: Mfc-krapiv@yandex.ru
МАУ «МФЦ» Польшаевского городского округа	652560, Кемеровская область, г. Польшаево, ул. Кремлевская, д. 3

	Телефон/факс: 8 (38456) 2-51-81, 2-55-24, <a href="http://www.mfc-polysaevo.ru">www.mfc-polysaevo.ru</a>
МБУ «МФЦ» в Прокопьевском муниципальном районе	653004, Кемеровская область, г. Прокопьевск, пр. Гагарина, д. 6 Телефон (83846) 69-50-01 E-mail: <a href="mailto:MFC-prn@yandex.ru">MFC-prn@yandex.ru</a> <a href="http://www.admprokop.ru">www.admprokop.ru</a>
МАУ «МФЦ» в Промышленновском муниципальном районе	652380, Кемеровская область, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20 а Телефон: (838442) 7-14-73 <a href="http://www.mfc-prom.ru">www.mfc-prom.ru</a>
МАУ «МФЦ» Таштагольского муниципального района	652992, Кемеровская область, г. Таштагол, ул. Поспелова, д. 20 Телефон (838473) 3-42-00; 3-42-20 <a href="http://www.mfc-tashtagol.ru">www.mfc-tashtagol.ru</a>
МАУ «МФЦ» в Юргинском городском округе и Юргинском муниципальном районе	652057, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Московская, д. 50 Телефон (838451) 4-15-00 <a href="http://www.mfc-yurga.ru">www.mfc-yurga.ru</a>

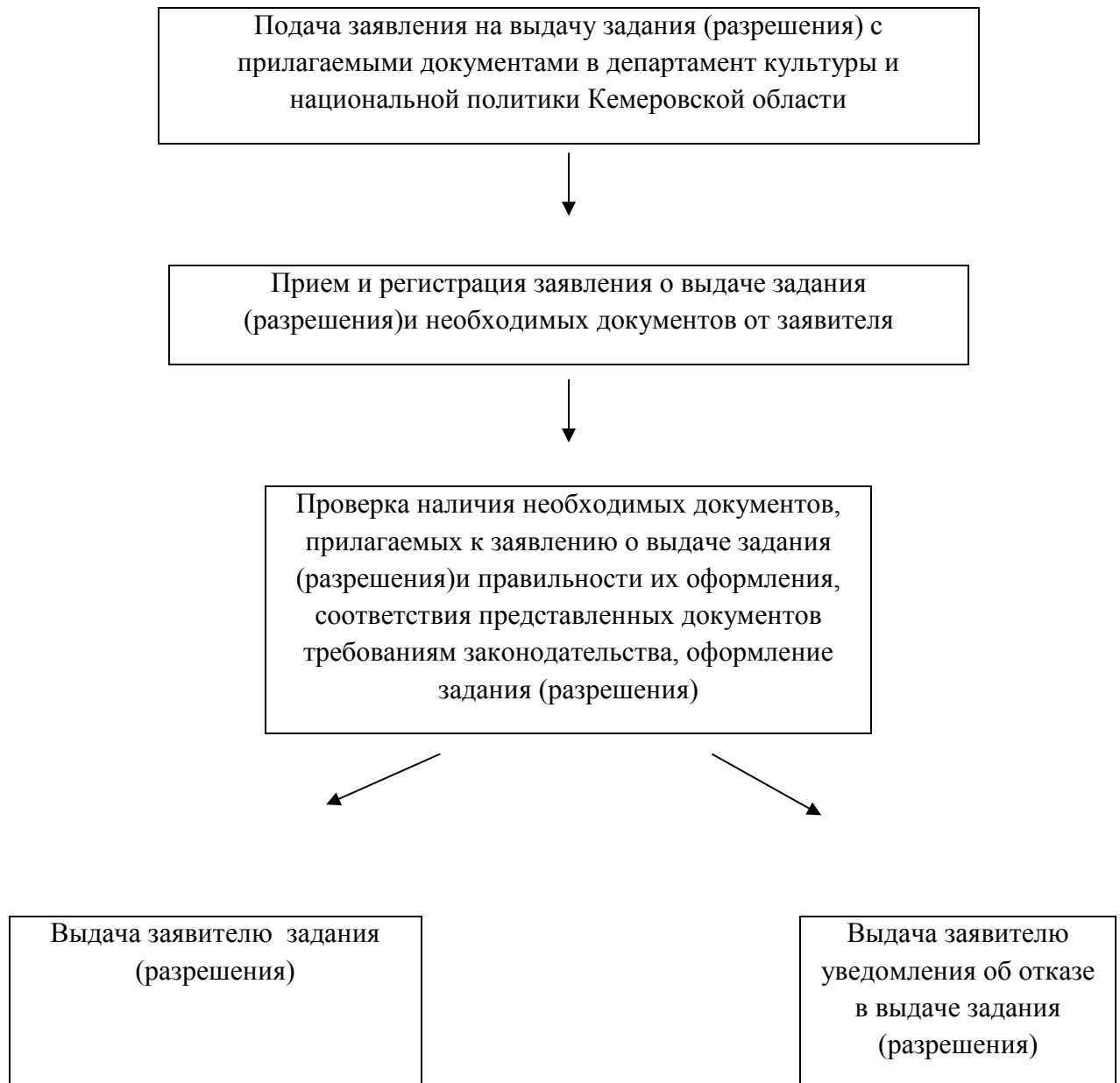
## Приложение № 2

к административному регламенту  
департамента культуры и национальной  
политики Кемеровской области по  
предоставлению государственной  
услуги «Выдача задания и разрешения на  
проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия федерального  
значения, объекта культурного наследия

регионального значения, выявленного  
объекта культурного наследия»

Блок-схема структуры последовательности действий при предоставлении  
государственной услуги «Выдача задания и разрешения

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального  
значения, объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта  
культурного наследия»



Приложение № 3

к административному регламенту  
департамента культуры и национальной  
политики Кемеровской области по  
предоставлению государственной  
услуги «Выдача задания и разрешения на  
проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия федерального значения,  
объекта культурного наследия регионального  
значения, выявленного объекта культурного  
наследия»

Заявление

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия федерального значения, объекта культурного наследия  
регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

---

(полное наименование юридического лица с указанием его

---

организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество физического лица)

является заказчиком работ

---

(указать наименование работ, цель проведения, состав работ и мероприятий)

просит выдать задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
федерального значения, объекта культурного наследия регионального значения,  
выявленного объекта культурного наследия (нужное подчеркнуть)

---

(указать наименование и местонахождение объекта культурного наследия)

Фактический адрес заказчика работ

---

Почтовый адрес заказчика работ (если он отличается от фактического)

---

Контактная информация (для выдачи задания (уведомления об отказе в  
выдаче задания)

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Согласен с отправкой подписанного задания по почте

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Согласен с получением уведомления об отказе в выдаче задания лично

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы и количество экземпляров):

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

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

4. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Печать (для юридического лица)

Вх. N \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется специалистом департамента, ответственным за прием документов от заявителей)

Приложение № 4

к административному регламенту  
департамента культуры и национальной  
политики Кемеровской области по  
предоставлению государственной  
услуги «Выдача задания и разрешения на  
проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия федерального значения,  
объекта культурного наследия регионального  
значения, выявленного объекта культурного  
наследия»

СОГЛАСОВАНО

Собственник (пользователь)  
объекта культурного наследия

УТВЕРЖДАЮ

Начальник департамента  
культуры и национальной  
политики Кемеровской области

Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
"__" _____ 20__ г.		"__" _____ 20__ г.	
М.П.		М.П.	

Задание

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения, объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

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

1. Наименование объекта культурного наследия (по распорядительному документу о постановке на государственную охрану и уточненное - по паспорту объекта культурного наследия)

---

---

---

2. Адрес объекта культурного наследия (по распорядительному документу о постановке на государственную охрану и уточненное - по паспорту объекта культурного наследия)

---

---

---



3. Категория государственной охраны объекта культурного наследия, дата и номер документа о постановке на государственную охрану

---

---

---

4. Пользователь (собственник) и его реквизиты (ИНН, наименование организации, Ф.И.О. физического лица, номер телефона, адрес, расчетный счет, Ф.И.О. ответственного представителя)

---

---

---

5. Вид, номер и дата составления охранного документа и характер современного использования объекта культурного наследия

---

---

---

6. Границы территории объекта культурного наследия и его зон охраны (краткое описание со ссылкой на документы об утверждении)

---

---

---

7. Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом состоянии (регистрационный номер и дата утверждения акта технического состояния)

---

---

---

8. Описание предметов охраны объекта культурного наследия

---

---

---

9. Заказчик и его реквизиты (наименование, адрес, расчетный счет, номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя)

---

---

---

10. Наименование научно-проектной организации (или Ф.И.О. физического лица) и ее реквизиты (наименование, адрес, расчетный счет, регистрационный номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия, номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя)

---

---

---

11. Наименование производственной организации (или Ф.И.О. физического лица) и ее реквизиты (наименование, адрес, расчетный счет, регистрационный номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия, номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя)

---

---

---

12. Сведения о ранее выполненной проектной документации и возможности ее использования

---

---

---

13. Состав и содержание проектной документации

Раздел 1. Предварительные работы

---

---

---

Раздел 2. Комплексные научные исследования

---

---

---

Раздел 3. Проект реставрации

---

---

---

Раздел 4. Рабочая проектно-сметная документация

---

---

---

Раздел 5. Научно-реставрационный отчет

---

---

---

14. Порядок и условия согласования проектной документации с указанием согласующих инстанций и организаций

---

---

---

15. Требования по научно-методическому руководству и авторскому надзору, в том числе технологическому надзору, с указанием продолжительности. Необходимость привлечения для консультаций высококвалифицированных специалистов и ученых

---

---

---

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

---

---

---

17. Исходная и разрешительная документация, представляемая заказчиком

---

---

---

18. Дополнительные требования и условия

---

---

---

Задание подготовлено

---

(организация или физическое лицо)

---

с привлечением специализированных организаций или физических лиц по видам научно-проектных работ

---

Исх. N \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется специалистом департамента, ответственным за выдачу документа)

Приложение № 5

к административному регламенту  
департамента культуры и национальной  
политики Кемеровской области по  
предоставлению государственной  
услуги «Выдача задания и разрешения на  
проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия федерального значения,  
объекта культурного наследия регионального  
значения, выявленного объекта культурного  
наследия»

Заявление

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия федерального значения,  
объекта культурного наследия регионального значения,  
выявленного объекта культурного наследия

---

(полное наименование юридического лица с указанием его

---

организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество физического лица)

является заказчиком работ \_\_\_\_\_,

---

(указать наименование работ, цель проведения, состав работ и мероприятий)

просит выдать разрешение на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия федерального значения, объекта культурного наследия  
регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (нужное  
подчеркнуть)

---

(указать наименование и местонахождение объекта культурного наследия)

Фактический адрес заказчика работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Почтовый  
адрес заказчика работ (если он отличается от фактического)

---

Контактная информация (для выдачи разрешения (уведомления об отказе в выдаче

разрешения)

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Согласен с отправкой подписанного разрешения по почте

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Согласен с получением уведомления об отказе в выдаче разрешения лично

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы и количество экземпляров):

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

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

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

4. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Печать (для юридического лица)

Вх. N \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется специалистом департамента, ответственным за прием документов от заявителей)

Приложение № 6

к административному регламенту  
департамента культуры и национальной  
политики Кемеровской области по  
предоставлению государственной  
услуги «Выдача задания и разрешения на  
проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия федерального значения,  
объекта культурного наследия регионального  
значения, выявленного объекта культурного  
наследия»

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения, объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

действительно до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", [Положением](#) о департаменте культуры и национальной политики Кемеровской области, утвержденным постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.03.2010 № 127, выдано

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица - заказчика работ)

На организацию производства работ по

\_\_\_\_\_  
(указать вид и характер работ)

на объекте культурного наследия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес объекта)

согласно \_\_\_\_\_  
(основание для производства работ)

Документация согласована

\_\_\_\_\_  
(документ о согласовании, наименование согласовывающего органа, номер, дата согласования)

Стоимость работ

\_\_\_\_\_

(согласно проектной документации или смете)

Наименование организации, производящей работы

---

(наименование, реквизиты организации, № договора)

Лицензия на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)

---

(номер, дата, наименование лицензирующего органа)

Авторский надзор

---

(наименование организации, Ф.И.О. руководителя, реквизиты, № договора)

Инженерно-технический надзор

---

(наименование организации, Ф.И.О. руководителя, реквизиты, № договора)

Начальник департамента культуры и национальной политики Кемеровской области

---

Подпись \_\_\_\_\_

Печать

Исх. N \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется специалистом департамента, ответственным за выдачу документа)