



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.02.2018 № 58

### **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 1 статьи 9.2 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», на основании статьи 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Первый заместитель Губернатора  
Тульской области – председатель  
правительства Тульской области**



**Ю.М. Андрианов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Согласование проектной**  
**документации на проведение работ по сохранению объекта культурного**  
**наследия регионального значения, выявленного объекта культурного**  
**наследия на территории Тульской области»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) инспекции Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия (далее – Инспекция) при предоставлении указанной государственной услуги.

**2. Круг Заявителей**

2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области (далее – государственная услуга), являются юридические и физические лица (далее – Заявители).

От имени Заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законами (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

4. Информация о предоставлении государственной услуги представляется Инспекцией по адресу: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2 – при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте [okn@tularegion.ru](mailto:okn@tularegion.ru), а также посредством размещения на сайте Инспекции <http://okn.tularegion.ru>, посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый Портал) (при наличии соответствующего сервиса), в средствах массовой информации.

Почтовый адрес для направления документов: 300041, г. Тула, пр. Ленина д. 2. Место нахождения Инспекции: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2.

Официальный сайт Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://okn.tularegion.ru>.

5. Заявитель вправе обратиться в Инспекцию за получением консультации непосредственно, по почте в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

6. При предоставлении консультаций при личном обращении получателей государственной услуги (включая обращения по телефону) представляется информация по следующим вопросам:

информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы Заявителя;

информация о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия;

перечень документов, представление которых необходимо для согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия;

место размещения справочных материалов Инспекции по вопросам согласования проектной документации на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании, включая время ожидания, не должно превышать 15 минут.

7. При невозможности предоставить консультацию при личном обращении Заявителя, включая обращения по телефону, должностное лицо Инспекции может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

8. Ответы на письменные или в форме электронного документа обращения содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подписываются начальником Инспекции (лицом его замещающим).

9. Ответы на письменные или в форме электронного документа обращения направляются по почтовому адресу или адресу электронной почты в зависимости от просьбы, указанной в обращении Заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

10. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

11. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Инспекции, а также о процедурах предоставления государственной услуги размещаются по адресу: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2.

Телефон приемной Инспекции – 8 (4872) 24-53-82.

Режим работы Инспекции:

Понедельник	9.00 – 13.00	13.48 – 18.00
Вторник	9.00 – 13.00	13.48 – 18.00
Среда	9.00 – 13.00	13.48 – 18.00
Четверг	9.00 – 13.00	13.48 – 18.00
Пятница	9.00 – 13.00	13.48 – 17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

12. На информационных стендах размещается следующая информация:
- а) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
  - б) текст Административного регламента;
  - в) перечни документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
  - г) образцы оформления документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
  - д) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Инспекции;
  - е) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих Инспекции, осуществляющих непосредственное предоставление государственной услуги, и график приема ими Заявителей и их представителей;
  - ж) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
  - з) порядок обжалования действий (бездействия) государственных гражданских служащих Инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

13. В соответствии с Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области».

### **2. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

14. Государственную услугу предоставляет инспекция Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия.

15. Сотрудники Инспекции не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области.

### **3. Описание результата предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области;
- б) отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Тульской области.

### **4. Срок предоставления государственной услуги**

17. Срок предоставления государственной услуги в случае согласования проектной документации – не более 45 рабочих дней, а в случае отказа в согласовании проектной документации – не более 10 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Инспекции.

### **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- б) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Закон № 73-ФЗ) («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);
- в) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

г) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ) («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

д) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 года № 590 «О Министерстве культуры Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.08.2011, № 31, ст. 4758);

е) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27.07.2009, № 30, ст. 3812);

ж) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета», № 41, 27.02.2008);

з) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011);

и) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

к) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

л) постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (далее – Постановление № 352) («Российская газета», № 104, 18.05.2011);

м) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и

действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (далее – Постановление № 840) («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

н) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 634) («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

о) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 5 июня 2015 года № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.11.2015);

п) постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации» <http://npatula.ru> – 28.12.2015);

р) постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области» («Тульские известия», № 166, 08.11.2012);

с) постановлением правительства Тульской области от 20.05.2015 № 234 «Об утверждении Положения об инспекции Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия» («Официальный интернет-портал правовой информации» [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 22.05.2015).



**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Для предоставления государственной услуги в Инспекцию представляются следующие документы:

а) заявление о согласовании проектной документации по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к Административному регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями (подлинник в одном экземпляре);

б) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица);

в) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник в двух экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

г) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник в прошитом и пронумерованном виде в двух экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

Структура разделов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – объект культурного наследия) определяется заданием на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выдаваемым Инспекцией, в зависимости от состояния, наличия и степени проработки ранее подготовленной проектной документации, вида и состава работ по сохранению, осуществляемых на объекте культурного наследия.

Независимо от объема разрабатываемой проектной документации, стадии проекта реставрации и приспособления «Эскизный проект», «Проект» и «Рабочая проектная документация» не могут быть объединены.

Проектные предложения на стадии «Эскизный проект» (архитектурные и конструктивные решения) в составе проекта реставрации и приспособления

включают в себя основные принципы приспособления к современному использованию в соответствии с заключением о возможности приспособления, подготавливаемым проектной организацией в составе раздела «Предварительные работы».

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. При предоставлении государственной услуги Заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Инспекции (задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – задание) и документы, получение которых возможно в порядке межведомственного взаимодействия (лицензия на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – лицензия), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица).

Заявитель вправе представить лицензию, задание и копию документа, подтверждающего право собственности или владения по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем лицензии по собственной инициативе Инспекция получает сведения о данном документе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

В случае непредставления заявителем копии документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица) по собственной инициативе Инспекция получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Управлением Росреестра по Тульской области.

Непредставление Заявителем лицензии, задания и копии документа, подтверждающего право собственности или владения не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

21. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулиующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

#### **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

23. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

а) предоставление неполного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 19 Административного регламента;

б) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 19 Административного регламента;

в) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

г) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

д) несогласие Инспекции с заключением государственной историко-культурной экспертизы<sup>1</sup>.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной

---

<sup>1</sup> На основании пункта 30 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 и подпункта 2 статьи 32 Закона № 73-ФЗ.

услуги за подписью начальника Инспекции (лица его замещающего), 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.

24. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

26. За предоставление государственной услуги не предусмотрено взимание государственной пошлины или иной платы.

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

27. Для запроса о предоставлении государственной услуги не требуются залы ожиданий и места для заполнения заявлений.

Заявители представляют документы, перечисленные в пункте 19 Административного регламента, в приемную Инспекции лично либо почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 4 Административного регламента, и в соответствии с графиком работы Инспекции.

В случае решения Заявителя доставить заявление непосредственно в Инспекцию срок ожидания в очереди должен составить не более 15 минут.

28. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

29. Заявление о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Инспекцию регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения Заявителя.

30. Заявление, поступившее в виде электронного документа, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00.

### **14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

31. Здание, в котором расположена Инспекция, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Инспекции. Информационная табличка должна быть расположена рядом с входом в Инспекцию либо таким образом, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Инспекции.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;  
содействие со стороны должностных лиц Инспекции, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Инспекцию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Инспекции;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Инспекции;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Инспекции иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Приемная Инспекции должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц.

33. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста Инспекции, осуществляющего предоставление государственной услуги.

**15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

34. Показателями доступности и качества государственной услуги являются возможность:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в формах, предусмотренных действующим законодательством;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Инспекции.

35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: соблюдение сроков рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином, в том числе являющимся инвалидом, информации о порядке предоставления государственной услуги;

обеспечения транспортной доступности к местам предоставления государственной услуги;

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

36. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

37. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

38. Заявителям обеспечивается возможность получения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области:

- а) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);
- б) формирование запроса;
- в) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение результата предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, должностного лица Инспекции либо государственного служащего.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

39. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление Заявителем с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

40. В случае подачи заявления и приложенных к нему документов в электронной форме Заявитель в течение 7 календарных дней со дня направления указанных документов должен обратиться в Инспекцию для



представления подлинных документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

В случае если Заявителем пропущен указанный срок, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, по основанию, указанному в подпункте «а» пункта 23 настоящего Административного регламента, о чем Заявителю направляется электронное сообщение.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

41. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- б) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- в) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании документации;
- г) выдача согласованной проектной документации.

#### **2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, отдельных административных процедур**

42. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям Заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

43. Предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

- при посещении Инспекции;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (без использования электронных носителей)

документы представляются в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

44. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

45. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

### **3. Блок-схема предоставления государственной услуги**

46. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту

### **4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

47. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Инспекцией заявления и соответствующих документов от Заявителя, перечисленных в пункте 19 Административного регламента.

48. Специалист Инспекции, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность Заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме – наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей Заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их пункту 19 настоящего Административного регламента;

в) регистрирует заявление в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Заявление, направленное в электронном виде через Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме;

г) передает Заявление на визу начальнику Инспекции (лицу его замещающему).

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день со дня приема заявления.

49. После регистрации Заявления в Инспекции начальник Инспекции (лицо его замещающее) назначает ответственного исполнителя (далее – ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Инспекцию.

### **5. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги**

50. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос на получение документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

51. Межведомственный запрос в Министерство культуры Российской Федерации должен содержать следующую информацию:

- а) регистрационный номер Лицензии;
- б) идентификационный номер налогоплательщика Заявителя (ИНН).

52. Ответственный исполнитель вправе запрашивать документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, только при наличии поступившего заявления.

### **6. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании документации**

53. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 19 Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 19 Административного регламента;

проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

54. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.

55. При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Научно-методический совет по культурному наследию при Минкультуры России для получения дополнительной информации.

56. Ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в согласовании документации при выявлении оснований, перечисленных в пункте 23 Административного регламента.

57. Согласование проектной документации оформляется по форме установленной приложением № 3 к Административному регламенту.

58. Проект письма оформляется ответственным исполнителем на бланке Инспекции, в котором указываются следующие сведения:

а) исходящий номер и дата письма;

б) наименование и организационно-правовая форма Заявителя – юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица;

в) решение о согласовании либо основания для отказа в согласовании документации.

59. Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации (далее – письмо) подписывается начальником Инспекции (лицом его замещающим) и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Письму присваивается исходящий номер.

60. После подписания письма ответственный исполнитель:

делает одну копию письма;

проставляет на документации штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма;

передает письмо и 1 экземпляр документации должностному лицу, отвечающему за делопроизводство в Инспекции.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день со дня подписания письма.

## **7. Выдача согласования либо отказа в согласовании документации**

61. Выдача согласованной проектной документации осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

62. Письмо и 1 экземпляр документации направляется Заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в Инспекции, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступили в электронном виде.

При поступлении заявления через Единый портал письмо направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале либо по иному адресу, указанному Заявителем.

Максимальный срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления к нему документов.

63. Отказ в согласовании проектной документации регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

64. Письменный отказ Заявителю в согласовании проектной документации направляется заказным письмом.

65. Письмо и 1 экземпляр документации могут быть получены Заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком приема Заявителей.

66. Факт выдачи согласованной проектной документации Заявителю регистрируется ответственным исполнителем или должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в Журнале учета выдачи согласованной проектной документации (приложение № 4 к Административному регламенту).

## **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием

решений ответственными лицами Инспекции, осуществляет начальник Инспекции.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

69. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения начальником и должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Инспекции положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей государственной услуги.

70. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Инспекции.

## **3. Ответственность должностных лиц Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

72. Государственные гражданские служащие Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

73. Иные должностные лица Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

74. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Инспекции при предоставлении государственной услуги.

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

75. Жалоба подается в Инспекцию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

76. Жалоба должна содержать:

а) наименование Инспекции, должностного лица Инспекции либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Инспекции, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

77. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

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

78. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Инспекцией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

79. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



80. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 72 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

81. Жалоба рассматривается Инспекцией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица либо государственного гражданского служащего Инспекции. В случае если обжалуются решения начальника Инспекции, жалоба подается министру культуры Тульской области и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом

82. В случае если принятие решения по поданной Заявителем жалобе не входит в компетенцию Инспекции в соответствии с требованиями пункта 76 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Инспекция направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

отказ Инспекции, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

84. В Инспекции определяется уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо, которое обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 77 настоящего Административного регламента.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

86. Инспекция обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

87. Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Инспекции, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

88. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Инспекцией принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Инспекция принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче

Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», то ответ Заявителю также направляется посредством системы досудебного обжалования.

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Инспекции, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Инспекции.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Инспекции, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

92. Инспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

93. Инспекция при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

94. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Согласование проектной документации на  
проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия регионального  
значения, выявленного объекта  
культурного наследия на территории  
Тульской области»

ФОРМА

Руководителю структурного  
подразделения <sup>2</sup>  
Органа охраны объектов культурного  
наследия,  
адрес

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

Адрес (местонахождение) Заявителя:

\_\_\_\_\_  
(улица, дом, корпус, строение)

\_\_\_\_\_  
(республика, область, район, город федерального  
значения, автономная область, край, индекс)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты <sup>3</sup>)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ <sup>4</sup>**

**о согласовании проектной документации 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**

Прошу согласовать проектную документацию 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:

<sup>2</sup> Указывается наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

<sup>3</sup> При наличии.

<sup>4</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

(город)

улица  д.  корп./стр.

Проектная документация 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 разработана:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

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

Адрес места нахождения организации:

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)

Прошу принятое решение (нужное отметить – “V”):

- выдать лично на руки <sup>5</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение:<sup>6</sup>**

- проектная документация по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на \_\_\_\_\_
- положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность)\_\_\_\_\_  
(Подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

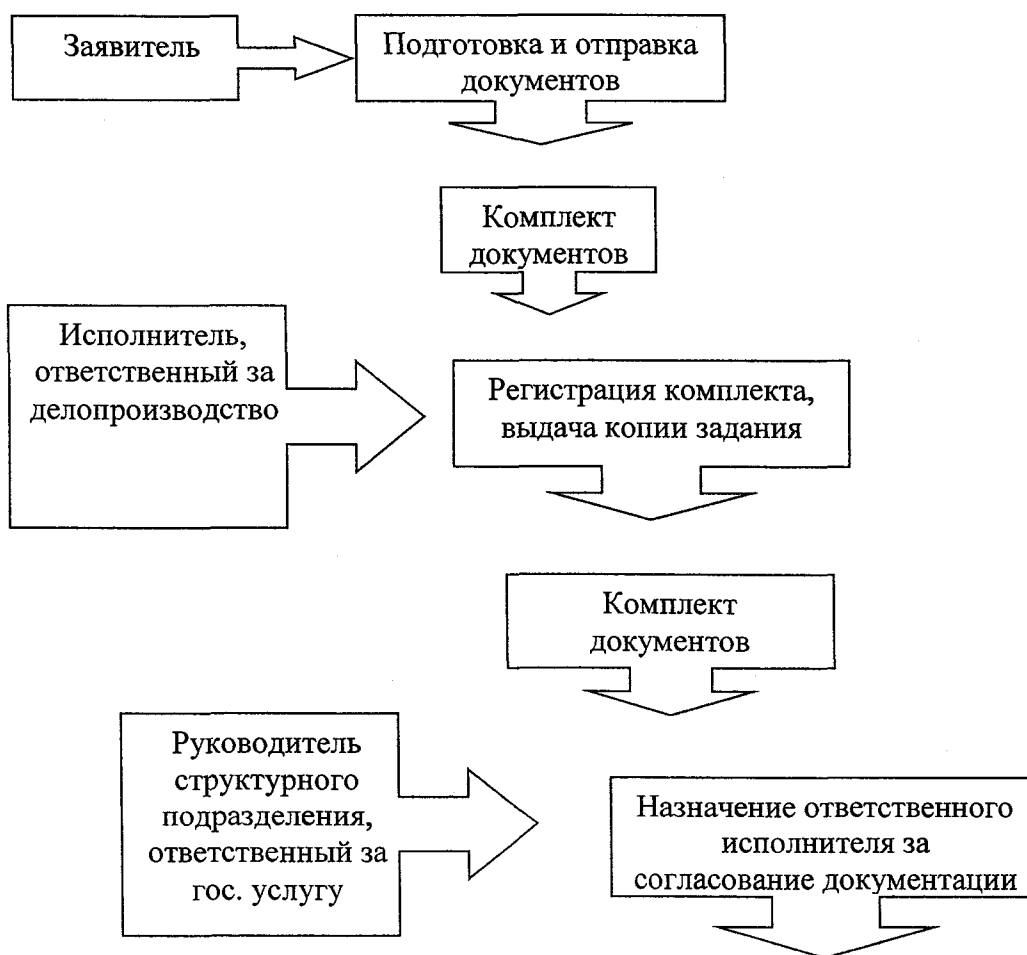
<sup>5</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>6</sup> Нужно отметить – «V».

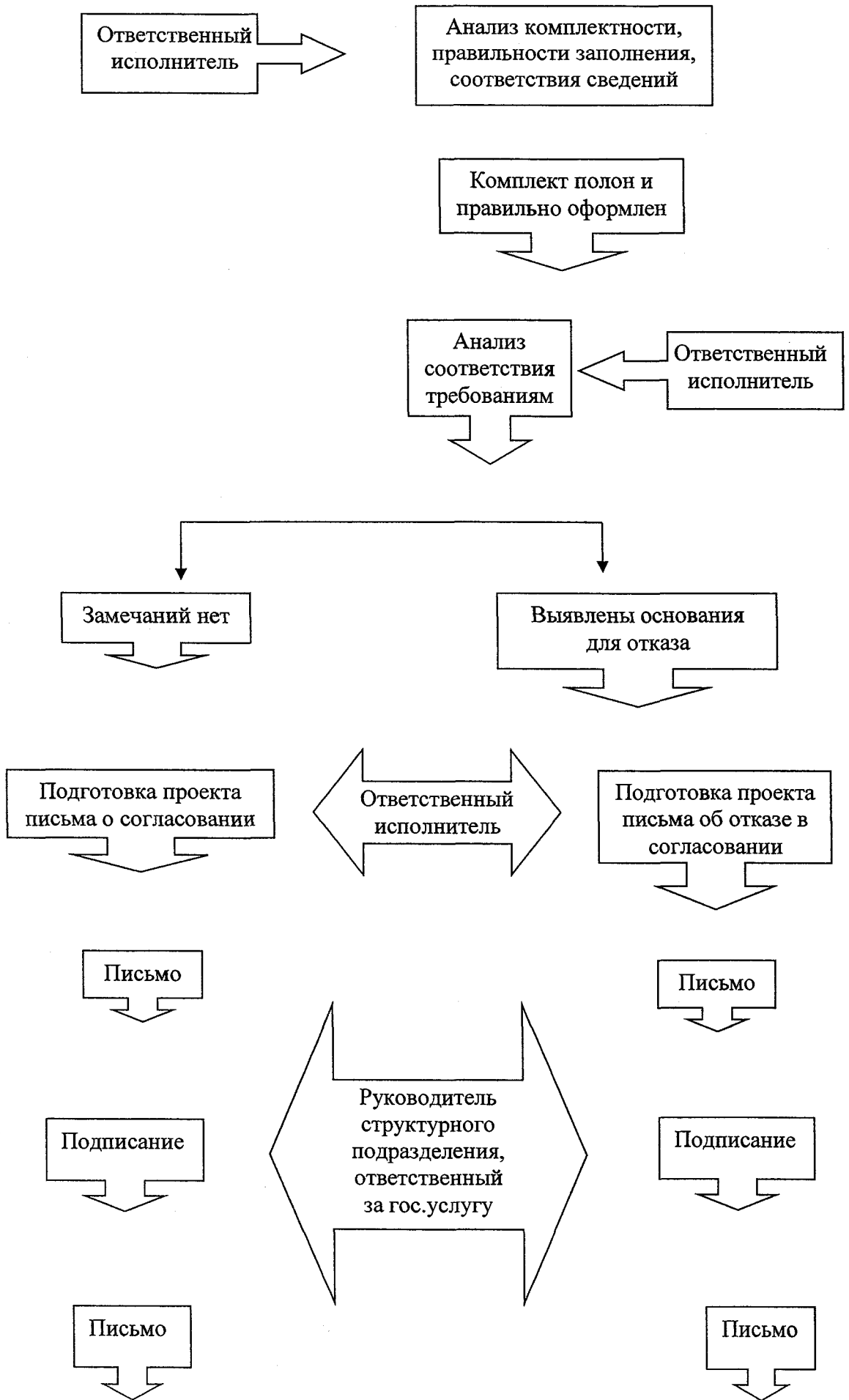
Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Согласование проектной документации на  
проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия регионального  
значения, выявленного объекта  
культурного наследия на территории  
Тульской области»

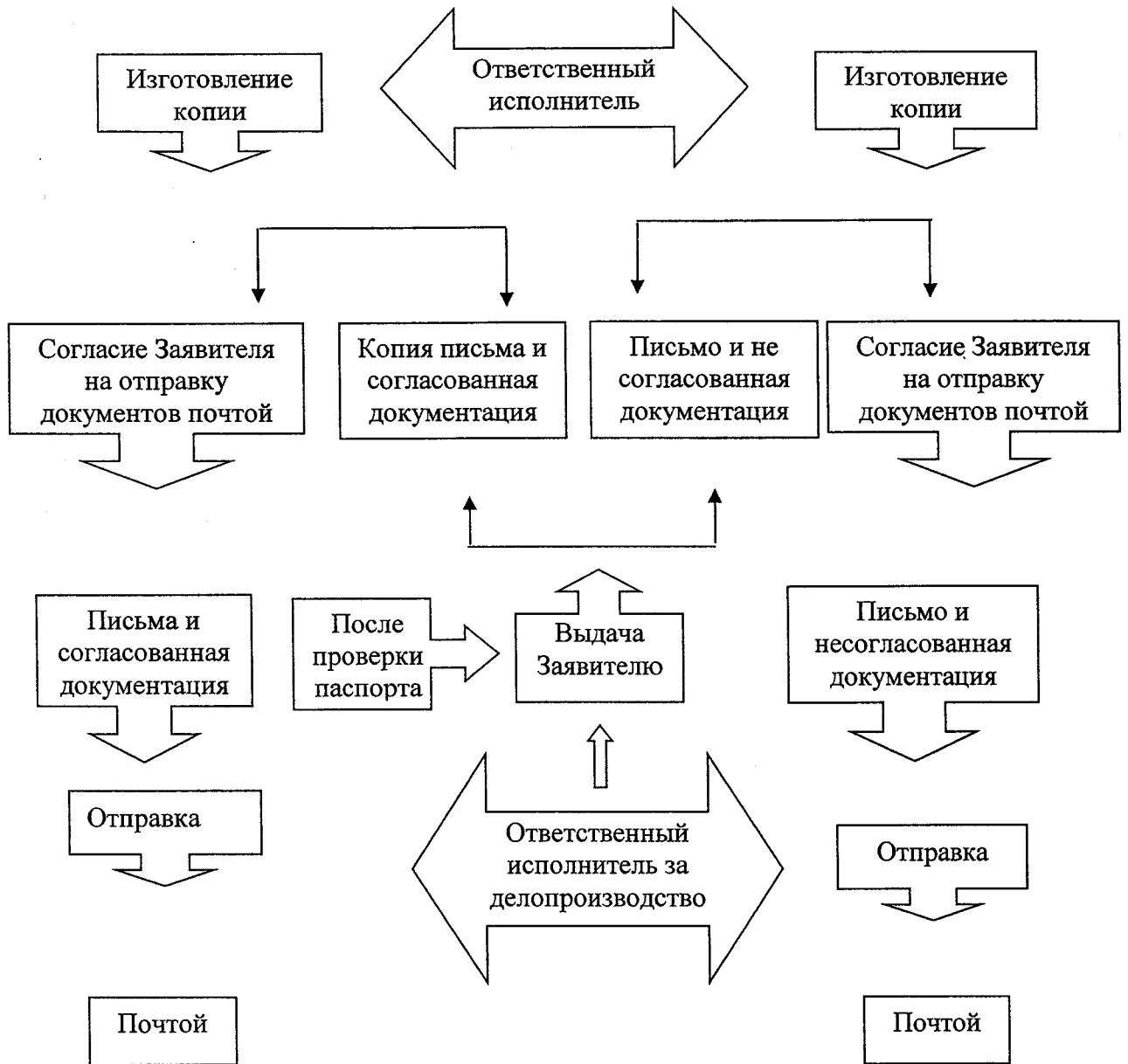
**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги по выдаче задания и  
разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного  
наследия регионального значения, выявленного объекта культурного  
наследия на территории Тульской области**









Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Согласование проектной документации на  
проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия регионального  
значения, выявленного объекта  
культурного наследия на территории  
Тульской области»

ФОРМА

**СОГЛАСОВАНИЕ <sup>7</sup>**

**проектной документации 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**

Проектной документации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование представленной на согласование проектной документации на проведение работ по сохранению)

представленной на согласование в следующем составе:

\_\_\_\_\_  
(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)

Наименование, категория историко-культурного значения и адрес места расположения объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_

Заказчик разработки проектной документации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения – для юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – для физического лица)

Проектная организация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения, реквизиты лицензии на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, должность, Ф.И.О. научного руководителя и автора проекта)

Проектная документация разработана на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются основания для разработки проектной документации)

<sup>7</sup> Оформляется на официальном бланке Органа охраны и подписывается уполномоченным должностным лицом.

Основания для согласования проектной документации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с указанием решения о согласии с выводами заключения экспертизы и согласовании проектной документации с оценкой на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»)

\_\_\_\_\_

должность

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Согласование проектной документации на  
проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия регионального  
значения, выявленного объекта культурного  
наследия на территории Тульской области»

**ЖУРНАЛ**  
**учета выдачи согласованной проектной документации**

№ п/п	Реквизиты письма о согласовании проектной документации	Виды работ (реставрация, приспособление для современного использования, ремонт, воссоздание, консервация, противоаварийные работы)	Наименование объекта культурного наследия	Организация – Заявитель/ получатель	Фамилия и инициалы Заявителя/ представителя Заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8