

СОГЛАШЕНИЕ *а 102*

о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и комитетом по охране объектов культурного наследия Ростовской области

г. Ростов-на-Дону

«*24*» *октября* 2022 г.

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Алехина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министерства цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области от 25.05.2022 № 60 «Об утверждении Устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем ГКУ РО «УМФЦ» с одной стороны, и комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области в лице председателя комитета Грунского Ивана Владимировича, действующего на основании Положения о комитете по охране объектов культурного наследия Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 29.12.2017 № 930 «Об утверждении положения о комитете по охране объектов культурного наследия Ростовской области», именуемое в дальнейшем Комитет с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия ГКУ РО «УМФЦ» и Комитета при организации предоставления государственных услуг, которое осуществляется через сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – МФЦ).

1.2. Организация предоставления государственных услуг на базе МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

2. Перечень государственных услуг

3

2.1. Перечень государственных услуг Комитета, предоставляемых на базе сети МФЦ Ростовской области, приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень МФЦ, в которых предоставляются услуги, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2.3. Услуги предоставляются в соответствии с технологическими схемами, разработанными на основании соответствующих административных регламентов.

3. Термины и определения, используемые в Соглашении

3.1. Заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся в МФЦ за получением государственных услуг.

3.2. Представитель заявителя – лицо, действующее в интересах Заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия.

4. Права и обязанности Комитета

4.1. Комитет вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в ГКУ РО «УМФЦ» по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг.

4.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.3. Запрашивать в ГКУ РО «УМФЦ» сведения, необходимые для организации предоставления услуг, если иное не предусмотрено законодательством.

4.1.4. Комитет имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.1.5. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления государственных услуг, Комитет информирует ГКУ РО «УМФЦ» о планируемых изменениях технологических схем до их утверждения комиссией.

4.2. Комитет обязан:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг на базе МФЦ в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, технологическими схемами.

4.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов ГКУ РО «УМФЦ», поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг.

4.2.3. При получении запроса ГКУ РО «УМФЦ» рассматривать его в срок, не превышающий 30 календарных дней.

4.3. Комитет имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5. Права и обязанности ГКУ РО «УМФЦ»

5.1. ГКУ РО «УМФЦ» вправе:

5.1.1. Вносить предложения по вопросам повышения эффективности предоставления государственных услуг в МФЦ.

5.1.2. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

5.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление государственных услуг и технологическими схемами, настоящим Соглашением.

5.1.4. Информировать Комитет о любых фактах нарушений, препятствующих предоставлению государственных услуг на базе МФЦ.

5.2. ГКУ РО «УМФЦ» имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5.3. ГКУ РО «УМФЦ» обязан:

5.3.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Комитета, заявителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

5.3.2. Обеспечивать передачу в Комитет жалоб Заявителей на нарушения порядка предоставления государственных услуг, допущенные работниками Комитета, а также на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления жалобы.

5.3.3. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

5.3.4. Формировать и представлять сводную отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением.

5.3.5. Проводить консультации и обучающие семинары работников ГКУ РО «УМФЦ», МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг.

5.3.6. ГКУ РО «УМФЦ», МФЦ при заключении соглашений о предоставлении государственных услуг обязаны руководствоваться положениями настоящего Соглашения.

6. Порядок информационного обмена при предоставлении услуг Комитета на базе МФЦ

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Комитетом осуществляется в бумажном и электронном виде, в том числе с использованием Интегрированной

информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО), а также посредством программного комплекса ViPNet Client «Деловая почта».

6.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для организации предоставления услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6.3. Комитет и МФЦ обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг.

При обработке персональных данных в информационных системах Комитета и МФЦ должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

Комитет и МФЦ обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных;

6.4. Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене документами между МФЦ и Комитетом в электронном виде осуществляется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Соглашению.

7. Ответственность сторон.

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия Соглашения, порядок разрешения споров

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

8.3. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другую Сторону не позднее чем за две недели до момента расторжения Соглашения.

8.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Если за один календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из сторон не заявит о его расторжении, то соглашение автоматически пролонгируется на 1 год. В дальнейшем срок действия настоящего соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на 1 год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг Комитета в МФЦ

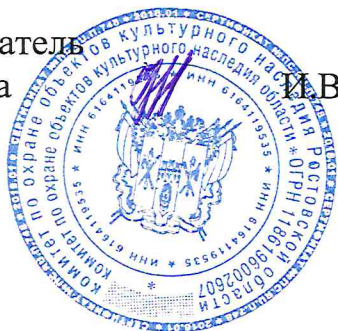
9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем за счет источников, определенных законодательством Российской Федерации.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Комитет по охране объектов
культурного наследия Ростовской
области

Адрес: 344022, г. Ростов-на-Дону,
ул. Нижнебульварная, 29
ИНН 6164119535
ОГРН 1186196002607

Председатель
комитета

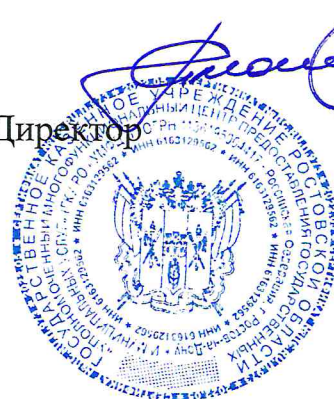


И.В. Грунский

Государственное казенное
учреждение Ростовской
области «Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»

Адрес: 344000, г. Ростов-на-Дону,
ул. Береговая, д. 8, каб. 613
ИНН 6163129562
ОГРН 1136195004417

Директор



А.В. Алехин

**Перечень государственных услуг Комитета,
предоставляемых на базе сети МФЦ Ростовской области**

№	Наименование государственной услуги	Технологическая схема предоставления государственной услуги
1.	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия	Приложение № 26 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
2.	Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия	Приложение № 23 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
3.	Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия	Приложение № 22 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
4.	Предоставление сведений о принадлежности объектов недвижимости к объектам культурного наследия федерального значения, регионального значения, местного (муниципального) значения и выявленным объектам культурного наследия	Приложение № 25 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
5.	Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ	Приложение № 24 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1

**Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций,
в которых организуется предоставление государственных услуг Комитета**

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
1.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 55	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
2.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 83	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
3.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, д. 46а	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
4.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Тульская, д. 2	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
5.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, д. 46	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
6.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Коммунистический, д. 32/3	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
7.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Малиновского, д. 25	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
8.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д. 46	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
9.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, д. 107	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
10.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. 3-я Линия, д. 4	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
11.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я Линия, д. 33	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
12.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, д. 9	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
13.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, д. 32/36	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
14.	МФЦ города Азова	г. Азов, ул. Московская, 7 «а»	mfc_azov@donland.ru	(86342) 4-70-34
15.	МФЦ города Батайска	г. Батайск, ул. Луначарского, д. 177	mfc_bataysk@donland. ru	(86354) 2 32 74
16.	МФЦ города Батайска	г. Батайск, ул. Карла Маркса, д. 34	mfc_bataysk@donland. ru	(86354) 2-34-77
17.	МФЦ города Волгодонска	г. Волгодонск, ул. Морская, д. 62	mfc_volgodonsk@donl and.ru	(8639) 22-16-14 (8639) 26-18-92
18.	МФЦ города Волгодонска	г. Волгодонск, Академика Королева, д. 1а	mfc_volgodonsk@donl and.ru	(8639) 21-31-23 (8639) 21-31-33

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
19.	МФЦ города Волгодонска	г. Волгодонск, ул. М. Горького, д. 104	mfc_volgodonsk@donland.ru	(8639) 21-27-20 (8639) 21-26-04
20.	МФЦ города Волгодонска	г. Волгодонск, ул. Маршала Кошевого, д. 23в	mfc_volgodonsk@donland.ru	(8639) 27-96-60 (8639) 27-96-78
21.	МФЦ города Гуково	г. Гуково, ул. Карла Маркса, д. 81	mfc_gukovo@donland.ru	(86361) 5-30-95
22.	МФЦ города Донецка	г. Донецк, микрорайон 3, д. 19	mfc_donetsk@donland.ru	(86368) 2-51-77
23.	МФЦ города Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, д. 15, пом. 37	mfc_zverevo@donland.ru	(86355) 4-24-00
24.	МФЦ г. Каменск-Шахтинский	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, д. 84а	mfc_kamensk@donland.ru	(86365) 7-50-23 (86365) 7-50-62
25.	МФЦ города Новочеркасска	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, д. 11	mfc_novocherkassk@donland.ru	(8635) 22-42-02 (8635) 22-35-92
26.	МФЦ города Новошахтинска	г. Новошахтинск, ул. Садовая, д. 32	mfc_novoshahtinsk@donland.ru	(86369) 2-01-12
27.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Ленина, д. 153а	mfc_taganrog@donland.ru	(8634) 34-40-00
28.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Греческая, д. 19	mfc_taganrog@donland.ru	(8634) 61-50-25
29.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Шило, д. 202в	mfc_taganrog@donland.ru	(8634) 38-27-38
30.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Маршала Жукова, д. 210	mfc_taganrog@donland.ru	(8634) 34-40-50
31.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Москатова, д. 27в	mfc_taganrog@donland.ru	(8634) 65-10-07
32.	МФЦ города Шахты	г. Шахты, пер. Шишкина, д. 162	mfc_shahti@donland.ru	(8636) 28-28-28
33.	МФЦ Азовского района	г. Азов, пер. Безымянный, д. 11, оф. 306 (администрация МФЦ)	mfc_azovskiy@donland.ru	(86342) 6-24-82 (86342) 6-24-81
34.	МФЦ Азовского района	с. Кулешовка, ул. Пролетарская, 19	mfc_azovskiy@donland.ru	(86342) 9-87-71
35.	МФЦ Азовского района	с. Самарское, ул. Московская, д. 51	mfc_azovskiy@donland.ru	(86342) 3-10-58

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
36.	МФЦ Аксайского района	г. Аксай, ул. Чапаева, д. 163/1	mfc_aksay@donland.ru	(86350) 44-999
37.	МФЦ Аксайского района	г. Аксай, пр. Ленина, д. 1	mfc_aksay@donland.ru	(86350) 43-990
38.	МФЦ Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, д. 35б	mfc_bagaevskiy@donland.ru	(86357) 33-6-13
39.	МФЦ Белокалитвинского района	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, д. 3	mfc_bk@donland.ru	(86383) 2-01-78
40.	МФЦ Боковского района	ст. Боковская, ул. Ленина, д. 67	mfc_bokovskiy@donland.ru	(86382) 3-12-79
41.	МФЦ Верхнедонского района	ст. Казанская, ул. Степная, д. 78	mfc_verhnedonskoy@donland.ru	(86364) 3-10-55
42.	МФЦ Веселовского района	п. Весёлый, пер. Комсомольский, д. 61	mfc-veselov@donland.ru	(86358) 6-87-38
43.	МФЦ Волгодонского района	ст. Романовская, пер. Кожанова, д. 45	mfc_volgodonskoy@donland.ru	(86394) 7-04-91
44.	МФЦ Дубовского района	с. Дубовское, ул. Садовая, д. 107	mfc_dubovskiy@donland.ru	(86377) 2-07-41
45.	МФЦ Егорлыкского района	ст. Егорлыкская, ул. Мира, д. 92а	mfc_egorlyk@donland.ru	(86370) 20-4-15
46.	МФЦ Заветинского района	с. Заветное, ул. Ломоносова, д. 25	mfc_zavetinskiy@donland.ru	(86378) 2-25-11 (86378) 2-17-88
47.	МФЦ Зерноградского района	г. Зерноград, ул. Мира, д. 18	mfc_zernogradskiy@donland.ru	(86359) 4-30-78
48.	МФЦ Зимовниковского района	п. Зимовники, ул. Ленина, д. 98	mfc_zimovniki@donland.ru	(86376) 4-10-09
49.	МФЦ Кагальницкого района	ст. Кагальницкая, пер. Будёновский, д. 71г	mfc_kagalnitskiy@donland.ru	(86345) 96-1-41 (86345) 98-0-22
50.	МФЦ Каменского района	р.п. Глубокий, ул. Артема, д. 198	mfc_kamenskiy@donland.ru	(86365) 95-3-13 (86365) 95-5-87
51.	МФЦ Кашарского района	сл. Кашары, ул. Красноармейская, д. 1ш	mfc_kasharskiy@donland.ru	(86388) 2-27-08
52.	МФЦ Константиновского района	г. Константиновск, ул. Топилина, д. 41	mfc_konstantinovskiy@donland.ru	(86393) 2-20-14 (86393) 2-39-03
53.	МФЦ Красносулинского района	г. Красный Сулин, ул. Ленина, д. 9б	mfc_ks@donland.ru	(86367) 5-33-62
54.	МФЦ Куйбышевского района	с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д. 1л	mfc_kuib@donland.ru	(86348) 32-7-74
55.	МФЦ Мартыновского района	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, д. 68	mfc_martinovskiy@donland.ru	(86395) 3-02-74
56.	МФЦ Матвеево-Курганского района	п. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, д. 18	mfc_mk@donland.ru	(86341) 2-34-77
57.	МФЦ Миллеровского района	г. Миллерово, ул. Ленина, д. 9/17	mfc_millerovo@donland.ru	(86385) 3-90-09
58.	МФЦ Милютинского района	ст. Милютинская, ул. Комсомольская, д. 30	mfc_milutinskiy@donland.ru	(86389) 2-11-28

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
59.	МФЦ Морозовского района	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, д. 152	mfc_morozov@donland.ru	(86384) 5-10-92 (86384) 5-10-94
60.	МФЦ Мясниковского района	Мясниковский район, с. Крым, ул. Большесальская, 1 б	mfc_myasnikovskiy@donland.ru	(86349) 3-29-00 (86349) 3-29-09
61.	МФЦ Неклиновского района	с. Покровское, пер. Тургеневский, д. 176	mfc_neklin@donland.ru	(86347) 2-11-01
62.	МФЦ Обливского района	ст. Обливская, ул. Ленина, д. 53	mfc_oblivskiy@donland.ru	(86396) 22-3-77
63.	МФЦ Октябрьского района	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	mfc_okt@donland.ru	(86360) 2-12-25 (86360) 2-12-27
64.	МФЦ Орловского района	п. Орловский, ул. Пионерская, д. 41а	mfc_orlov@donland.ru	(86375) 5-15-29
65.	МФЦ Песчанокопского района	с. Песчанокопское, ул. Школьная, д. 1	mfc_pk@donland.ru	(86373) 2-05-06 (86373) 2-05-06
66.	МФЦ Пролетарского района	г. Пролетарск, ул. Пионерская, д. 1а	mfc_proletarsk@donland.ru	(86374) 9-65-80
67.	МФЦ Ремонтненского района	с. Ремонтное, ул. Ленинская, д. 92	mfc_remontnoe@donland.ru	(86379) 3-19-35
68.	МФЦ Родионово-Несветайского района	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, д. 26	mfc_rn@donland.ru	(86340) 31-5-31
69.	МФЦ Сальского района	г. Сальск, ул. Ленина, д. 100	mfc_salsk@donland.ru	(86372) 7-42-49 (86372) 7-39-72
70.	МФЦ Семикаракорского района	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, д. 25/2	mfc_semikarakorsk@donland.ru	(86356) 4-61-10
71.	МФЦ Советского района	ст. Советская, ул. Советская, д. 20	mfc_sovetskiy@donland.ru	(86363) 2-34-11
72.	МФЦ Тарасовского района	п. Тарасовский, ул. Кирова, д. 14	mfc_tarasovskiy@donland.ru	(86386) 3-17-90 (86386) 3-13-63
73.	МФЦ Тацинского района	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, д. 38	mfc_tatsinskiy@donland.ru	(86397) 32-000
74.	МФЦ Усть-Донецкого района	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, д. 9	mfc_ustdon@donland.ru	(86351) 9-11-52
75.	МФЦ Целинского района	п. Целина, ул. 2-я линия, д. 111	mfc_celina@donland.ru	(86371) 9-74-64
76.	МФЦ Цимлянского района	г. Цимлянск, ул. Советская, д. 44	mfc_cimlyanck@donland.ru	(86391) 5-01-20 (86391) 5-12-81
77.	МФЦ Чертковского района	п. Чертково, ул. Петровского, д. 26	mfc_chertkovskiy@donland.ru	(86387) 2-33-42
78.	МФЦ Шолоховского района	ст. Вешенская, ул. Шолохова, д. 50	mfc_sholohovskiy@donland.ru	(86353) 24-6-36

1. Образец штампа для заверения документов заявителя при предоставлении государственных услуг Комитета в МФЦ

Копия с подлинным верна	
Подлинник предъявлен	
Специалист _____	
Подпись _____	Дата _____

Штамп имеет форму прямоугольника (длина 65 мм, ширина 30 мм).

В центре верхнего поля штампа располагается текст в две строки, первая строка содержит текст «Копия с подлинным верна», вторая строка содержит текст «Подлинник предъявлен», ниже предусмотрены четыре строки обязательного содержания:

- Специалист;
- Подпись, Дата.

Примечание: допускается в строке «Специалист» указывать фамилию и инициалы работника МФЦ, принимающего документы.

2. Образец печати для заверения документов заявителя при предоставлении услуг Комитета на базе МФЦ



Печать имеет круглую форму (диаметр окружности 38-42 мм).

В центре печати располагается текст в четыре строки «МФЦ для документов» (действующий образец) либо в четыре строки «Мои документы государственные и муниципальные услуги» (новый образец).

Печать должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование организации на русском языке с указанием организационно-правовой формы;
- местонахождение;
- номер государственной регистрации;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер печати в учреждении.

Печать размещается непосредственно в месте размещения штампа, содержащего сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем экземпляр электронного документа на бумажном носителе.

Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2. Целью настоящего Порядка является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между МФЦ и Комитетом.

Термины и определения:

Администратор безопасности – лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку СКЗИ и контролирующее работу с СКЗИ пользователей. Администратор безопасности может быть доверенным лицом УЦ, подписывающим своей электронной подписью сертификаты ключей проверки электронных подписей пользователей.

АРМ (автоматизированное рабочее место) – компьютер с установленным СКЗИ или другим прикладным (специальным) программным обеспечением;

Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Компрометация ключей – хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых крипто ключи могут стать доступными другим лицам и (или) процессам.

Сертификат ключа проверки электронной подписи – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) – сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) – программное, аппаратное или аппаратно-программное средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

Удостоверяющий центр – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Уполномоченное лицо – работник, наделенный распорядительным документом Стороны полномочиями по подписанию электронных документов электронной подписью от имени участника информационного взаимодействия.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, а также обеспечивает достоверность передаваемой информации.

2. Организация защищенного взаимодействия

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между МФЦ и Комитетом строится на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ) ПО ViPNet, версия 4.3 и выше или совместимых с ними СКЗИ.

2.2. Для организации защищенного информационного взаимодействия могут привлекаться специализированные организации, оказывающие услуги в области шифрования информации и удостоверяющего центра (УЦ).

2.3. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия МФЦ и Комитета обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи. Сертификаты ключей проверки ЭП выдаются:

- для работников МФЦ – УЦ, оказывающим услуги МФЦ;
- для работников Комитета – УЦ, оказывающим услуги Комитету.

УЦ должны быть аккредитованы Минкомсвязью России.

2.4. ЭП уполномоченного лица МФЦ или Комитета в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица МФЦ или Комитета, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

3. Порядок защищенного электронного взаимодействия

3.1. Для осуществления электронного защищенного взаимодействия на АРМе уполномоченным лицам Сторон должно быть установлено СКЗИ, выработаны и выданы ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в соответствии с регламентами обслуживающих их УЦ и руководство пользователю по эксплуатации СКЗИ.

3.2. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между МФЦ и Комитетом используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

3.3. Установку, настройку СКЗИ, средств защиты информации от несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют:

- в МФЦ – работники МФЦ или представители специализированной организации предоставляющей услуги;
- в Комитете – структурное подразделение по защите информации или ответственные сотрудники Комитета.

3.4. Указанный порядок защищенного информационного взаимодействия более подробно описывается применительно к выбранному типу СКЗИ.

Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

4.1. При отправке электронных документов:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;
- убедиться, что имя файла электронного документа соответствует следующему формату передачи электронного документа:

Имя файла, содержащего электронный документ:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XXX_AAA_NNNNN.ZIP

где,

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает вид **MFCOKN**;

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XXX – код услуги согласно таблице:

Код	Наименование государственной услуги
001	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия
002	Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия
003	Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный

	реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия
004	Предоставление сведений о принадлежности объектов недвижимости к объектам культурного наследия федерального значения, регионального значения, местного (муниципального) значения и выявленным объектам культурного наследия
005	Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ

ААА – код МФЦ, согласно таблице:

МФЦ в муниципальном образовании Ростовской области	Код МФЦ
в Азовском районе	201
в Аксайском районе	202
в Багаевском районе	205
в Боковском районе	207
в Верхнедонском районе	208
в Веселовском районе	209
в Волгодонском районе	212
в Дубовском районе	213
в Егорлыкском районе	215
в Заветинском районе	217
в Зерноградском районе	218
в Зимовниковском районе	219
в Кагальницком районе	222
в Каменском районе	223
в Кашарском районе	224
в Константиновском районе	225
в Куйбышевском районе	227
в Мартыновском районе	230
в Матвеево-Курганском районе	231
в Милютинском районе	233
в Морозовском районе	234
в Мясниковском районе	235
в Неклиновском районе	236
в Обливском районе	240
в Октябрьском районе	241
в Орловском районе	242
в Песчанокопском районе	244
в Пролетарском районе	245
в Ремонтненском районе	247
в Родионово-Несветайском районе	248
в Семикаракорском районе	251
в Тарасовском районе	253
в Тагинском районе	254
в Усть-Донецком районе	255
в Целинском районе	256
в Цимлянском районе	257
в Чертковском районе	258

в Шолоховском районе	211
в Советском районе	252
в г.Азове	404
в г.Батайске	407
в г.Белая Калитва	206
в г.Волгодонске	412
в г.Гуково	415
в г.Донецке	417
в г.Каменск-Шахтинский	419
в г.Красный Сулин	226
в г.Миллерово	232
в г.Новочеркасске	427
в г.Новошахтинске	430
в г.Сальске и Сальском районе	250
в г.Таганроге	437
в г.Шахты	440
в г.Зверево	418
в Первомайском районе г. Ростова-на-Дону	401
в Пролетарском районе г. Ростова-на-Дону	401
в Кировском районе г. Ростова-на-Дону	401
в Октябрьском районе г. Ростова-на-Дону	401
в Ленинском районе г. Ростова-на-Дону	401
в Железнодорожном районе г. Ростова-на-Дону	401
в Советском районе г. Ростова-на-Дону	401
в Ворошиловском районе г. Ростова-на-Дону	401

NNNNN – порядковый номер электронного сообщения за указанный день (00001-99999).

- отправить зашифрованный файл получателю;
- убедиться, что письмо доставлено получателю. Фактом доставки информации в электронном виде при использовании программного обеспечения «ViPNet Client [Деловая почта]» является изменение третьего символа атрибута электронного сообщения с «О» на «Д».

4.2. При получении электронных документов:

- расшифровать полученный файл;
- проверить наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;
- в случае если ЭП нарушена или недействительна, направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ не может быть принят к исполнению;
- при ответе на письмо убедиться, что имя файла электронного документа соответствует формату:

Имя файла, содержащего электронный документ:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XXX_AAA_NNNNN.ZIP

где, **ZZZZZZ** – префикс файлов, при отправке электронных документов из Комитета в МФЦ, принимает вид **OKNMFCS**;

Последовательность **YYYYMMDD_XXX_AAA_NNNNN** совпадает с аналогичной частью имени файла запроса МФЦ, ответом на который является данный файл.

4.3. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии, с установленным порядком внутреннего электронного документооборота Комитета и МФЦ.

Приложение № 5 к Соглашению
От «___» _____ 2022 г. № _____

Приложение № 26
к протоколу заседания комиссии по повышению
качества и доступности предоставления
государственных и муниципальных услуг и
организации межведомственного
взаимодействия в Ростовской области
от 26.08.2022 № 1

**Технологическая схема
предоставления государственной услуги
«Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»**

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее – комитет)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6100000000184497055
3.	Полное наименование услуги	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия
4.	Краткое наименование услуги	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области от 29.10.2019 № 20/01-01/1003 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного

		наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – административный регламент)
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ). 2. Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ). 3. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc61.ru (далее – Портал сети МФЦ). 4. Официальный сайт комитета.

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)	45 рабочих дней	45 рабочих дней	-	Основания для отказа в предоставлении услуги комитетом: 1. Представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента; 2. Наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента; 3. Представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий; 4. Заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации; 5. Несогласие Комитета с заключением государственной	-	-	-	-	-	- личное обращение в комитет; - МФЦ; - ЕПГУ; - РПГУ; - официальный сайт комитета; - почтовая связь.	- в комитете на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - почтовая связь.

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
	народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия				историко-культурной экспертизы в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Федерального закона № 73-ФЗ							

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия							
1	Физические лица	1. Паспорт гражданина Российской Федерации. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт). 3. Удостоверение личности военнослужащего РФ.	1-5, 7-9 Предъявляется подлинник. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя.	Наличие	Уполномоченный представитель заявителя	Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность	Предъявляется подлинник

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
		4. Военный билет. 5. Удостоверение личности моряка. 6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. 7. Разрешение на временное проживание, вид на жительство в РФ или иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства. 8. Удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ. 9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.	6. Предъявляется подлинники нотариально заверенный перевод. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя.				
2.	Юридические лица	1. Паспорт гражданина Российской Федерации.	1-5, 7-9 Предъявляется подлинник. Документ не включается в пакет	Наличие	Уполномоченный представитель заявителя	1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность,	1. Предъявляется подлинник

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
		2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт). 3. Удостоверение личности военнослужащего РФ. 4. Военный билет. 5. Удостоверение личности моряка. 6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. 7. Разрешение на временное проживание, вид на жительство в РФ или иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства. 8. Удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении	документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя. 6. Предъявляется подлинники нотариально заверенный перевод. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя.			подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом 2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности	2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
		ходатайства о признании беженцем на территории РФ. 9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.					

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем							
1.	Заявление о согласовании проектной документации	Заявление о согласовании проектной документации	1 экз. подлинник	К заявлению о согласовании проектной документации приобщаются документы в электронном виде на CD-диске	Содержит Ф.И.О. заявителя, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места проживания, дату рождения и № телефона. Заявитель обязательно указывает в заявлении место получения результата услуги	Приложение №1 к технологической схеме	Приложение № 2 к технологической схеме
2.	Положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	Положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	2 экз. подлинник на бумажном носителе и электронном носителе (CD – диск) в формате переносимого документа (PDF)	нет			
3.	Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	2 экз. подлинник в прошитом и пронумерованном виде на бумажном носителе и электронном носителе (CD – диск) в формате переносимого документа (PDF)	нет			
4.	Документ удостоверяющий личность и (или) документ подтверждающий полномочия заявителя	1. Для юридического лица: документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о	1 экз. Копия, заверенная заявителем на каждой странице.	нет	—		

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		назначении на должность либо доверенность на право подписи. 2. Для физического лица: копия документа, подтверждающего право собственности или владения. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (например, доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя и другие документы в соответствии с законодательством).					
II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе							
	нет	—	—	—	—	—	—

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
—	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ	МФЦ	ФНС России	Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти	1 рабочий день – направление запроса; 5 рабочих дней – получение ответа; 1 рабочий день – приобщение ответа к делу	—	—
—	лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации		МФЦ	МК РФ		1 рабочий день – направление запроса; 5 рабочих дней – получение ответа; 1 рабочий день – приобщение ответа к делу	—	—
—	задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия		МФЦ	орган государственной власти Ростовской области, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия на период выдачи задания		1 рабочий день – направление запроса; 5 рабочих дней – получение ответа; 1 рабочий день – приобщение ответа к делу	—	—

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия	Письмо в обязательном порядке содержит: запрашиваемую заявителем информацию, номер и дату регистрации письма, подпись и ФИО должностного лица, ФИО и телефон исполнителя	Положительный	Приложение № 3 к технологической схеме	Приложение № 4 к технологической схеме	- личное обращение в комитет; - в МФЦ (на бумажном носителе); - почтовая связь.	в течение 30 календарных дней с момента истечения срока подготовки ответа	до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварта-лом
2	Отказ в согласовании проектной документации	Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя обратиться в иные организации для получения необходимой информации, номер и дату регистрации письма, подпись и ФИО должностного лица, ФИО и телефон исполнителя	Отрицательный	Приложение № 5 к технологической схеме	Приложение № 6 к технологической схеме	- личное обращение в комитет; - в МФЦ (на бумажном носителе); - почтовая связь.	в течение 30 календарных дней с момента истечения срока подготовки ответа	до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1.	Удостоверение Заявителя	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя	В день обращения	Сотрудник МФЦ, сотрудник комитета	–	–
2.	2.1. Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ)	Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ. Регистрирует заявление в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Заявление, Приложение № 1 к технологической схеме
	2.2. Регистрация заявления (при исполнении процедуры в комитете)	Регистрирует заявление в порядке делопроизводства комитета в системе электронного документооборота «Дело» с присвоением регистрационного входящего номера (при получении лично от заявителя, его уполномоченного представителя, почтовым отправлением). При получении заявления через ЕПГУ и РПГУ, официальный сайт комитета передает его в электронном или бумажном виде в отдел организационной работы и делопроизводства для регистрации в системе электронного документооборота «Дело» в порядке делопроизводства комитета.	В день обращения	Сотрудник комитета	доступ к системе электронного документооборота «Дело»	Заявление, Приложение № 1 к технологической схеме
3.	Проверка комплектности (при личном обращении)	Проверяет комплектность документов. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов заявление возвращается заявителю. По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов.	В день обращения	Сотрудник МФЦ, сотрудник комитета	–	–
4.	Проверка оформления документов	Проверяет соответствие оформления документов требованиям, изложенным в разделах 3 и 4 настоящей технологической схемы. В случае выявления нарушений информирует заявителя о возможности отказа комитета в предоставлении информации. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление (в случае, если заявитель представил его сам), либо распечатывает заявление из	В день обращения	Сотрудник МФЦ, сотрудник комитета	доступ к ИС МФЦ	–

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		информационной системы МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).				
5.	Подготовка расписки	Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ. Расписка готовится в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ. Расписка направляется в комитет в составе пакета документов в виде сканированного образа. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем)	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Расписка (выписка), формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 7 к технологической схеме
6.	Выдача расписки	Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов	В день обращения	Сотрудник МФЦ	–	–
7.	Формирование и направление полного пакета в комитет	Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в комитет. Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в комитет	1 рабочий день с даты приема документов в МФЦ 6 рабочих дней с даты приема документов в территориальном обособленном структурном подразделении	Сотрудник МФЦ	доступ к ПО ViPNet	–
8.	Прием и регистрация пакета документов из МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ)	Принимает пакет документов в электронном виде. Регистрирует представленные документы в порядке делопроизводства комитета	В день приема документов из МФЦ	Сотрудник комитета	доступ к ПО ViPNet	–
9.	Уведомление о приеме документов из МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ)	Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано)	1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ	Сотрудник комитета	доступ к ПО ViPNet	–
10.	Уточнение получения документов из МФЦ	Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).	На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в комитет	Сотрудник МФЦ	доступ к ПО ViPNet	–

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в комитет для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в комитет. Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников комитета, размещенным на официальном сайте				
11.	Принятие решения	На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	1 рабочий день со дня получения документов заявителя в комитете	Сотрудник комитета	—	—
12.	Подготовка результата оказания услуги в комитете	В случае указания в заявлении способом получения ответа «в комитете Ростовской области», по результатам рассмотрения заявления готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – запрашиваемую заявителем информацию либо письмо об отказе в предоставлении услуги. Обеспечивает передачу подготовленного результата для регистрации и выдачи заявителю в комитете	30 календарных дней со дня регистрации запроса в комитете (в случае обращения заявителя в комитет) 22 рабочих дня со дня регистрации заявления в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ)	Сотрудник комитета	—	—
13.	Выдача результата в комитете	В случае указания в заявлении способом получения ответа «в комитете», обеспечивает выдачу заявителю результата в комитете. Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя	В день обращения заявителя (но не позднее 30 календарных дней со дня истечения срока подготовки ответа заявителю)	Сотрудник комитета	—	—
14.	Направление результата почтой	Отправляет почтой по указанному в заявлении адресу результат оказания услуги: - если в заявлении способом получения ответа указано «почтой», либо - если в течение 30 календарных дней со дня истечения срока подготовки ответа заявитель не обратился за документами, являющимися результатом предоставления услуги (в случае	1 рабочий день со дня регистрации ответа в комитете Не позднее 1 рабочего дня с момента истечения 30-дневного	Сотрудник комитета	—	—

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		указания в заявлении способом получения ответа «в комитете»)	срока обращения за получением ответа в комитете			
15.	Направление результата в МФЦ	В случае указания в заявлении способом получения ответа «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги либо письмо об отказе в предоставлении услуги. Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в форме электронного документа с использованием ПО ViPNet, подписанного электронной подписью должностного лица комитета, уполномоченного на его подписание, в целях выдачи заявителю. В случае невозможности осуществления электронного взаимодействия ответ в письменной форме направляется в адрес МФЦ по почте. В этом случае сотрудник комитета при подготовке ответа должен учесть время, необходимое для почтовой доставки корреспонденции в МФЦ.	1 рабочий день со дня регистрации ответа в комитете	Сотрудник комитета	доступ к ПО ViPNet	—
16.	Направление результата заявителю иным способом	В случае указания в заявлении иного способа получения ответа кроме «в комитете», «почтой» или «в МФЦ» отправляет результаты оказания услуги в соответствии с указанным способом (через ЕПГУ, РПГУ или официальный сайт комитета – с помощью соответствующего сотрудника-оператора).	1 рабочий день со дня регистрации ответа в комитете	Сотрудник комитета	доступ к Интернету, ЕПГУ или РПГУ	—
17.	Получение результата в МФЦ и информирование заявителя	Принимает информацию для заявителя либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде или в виде почтового отправления, и информирует заявителя о готовности результата к выдаче. При обнаружении технической ошибки в ответе из комитета готовит сопроводительное письмо с указанием допущенной ошибки, подписывает его у руководителя (заместителя руководителя) МФЦ и направляет в комитет с приложением ответа, в котором допущена ошибка, по защищенным каналам связи	1 рабочий день со дня получения результата из комитета	Сотрудник МФЦ	- доступ к ПО ViPNet; - доступ к ИС МФЦ	—
18.	Выдача результата заявителю в МФЦ	Обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от комитета. Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы,	В день обращения заявителя за результатом предоставления услуги (но не позднее 30	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Реестры выдачи документов, Приложение № 8 к технологической схеме

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя. В случае получения электронного документа из комитета распечатывает его, заверяет своей подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю. В случае получения ответа комитета по почте выдает ответ заявителю. Предлагает лицу, получающему документы, проставить подпись и дату получения в соответствующем реестре выдачи. В случае получения отказа в предоставлении услуги, заявителю выдается комплект документов, предоставленный для получения услуги.	календарных дней со дня информирования заявителя)			
19.	Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок	Уведомляет комитет об отсутствии обращения заявителя, если в течение 30 календарных дней со дня информирования заявитель не обратился за документами, являющихся результатом предоставления услуги. Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в комитет по защищенным каналам связи.	Не позднее 1 рабочего дня с момента истечения срока обращения за получением ответа в МФЦ	Сотрудник МФЦ	доступ к ПО ViPNet	Уведомление о невостребованности результата предоставления услуги, Приложение № 9 к технологической схеме
20.	Передача бумажных пакетов документов	Передает по сопроводительному реестру в комитет заявления, представленные на бумажных носителях в МФЦ	ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Сотрудник МФЦ	—	Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ, Приложение № 10 к технологической схеме

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Официальный сайт комитета; 2. Единый и региональный порталы государственных услуг	нет	- через экранную форму на ЕПГУ; - через экранную форму на РПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	–	ЕПГУ/РПГУ	1. Официальный сайт комитета; 2. ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования)

Приложение № 1
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Согласование
проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, включенного в
единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации, или
выявленного объекта культурного наследия»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комитета по охране объектов
культурного наследия Ростовской области

гражданина (гражданки)

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия, №)
выданный _____
(кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

проживающего (ей) _____
(почтовый индекс, адрес фактического
проживания)

дата рождения _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

—

—

—

Способ получения ответа: в комитете, почтой, в МФЦ (*нужное подчеркнуть*), иной
способ _____ (*указать*).

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Согласование
проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, включенного в
единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации, или
выявленного объекта культурного наследия»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комитета по охране объектов
культурного наследия Ростовской области

гражданина (гражданки)

Ивановой Татьяны Ивановны

Документ, удостоверяющий личность:

Паспорт гражданина РФ, 6000, № 000000

выданный Октябрьским ОВД

г. Ростова-на-Дону, 01.01.1999, код

подразделения 000

проживающего (ей) 344000, г. Ростов-на-
Дону, ул. Безымянная, 25, кв.10

дата рождения 01.01.1955

телефон 8-900-000-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о реквизитах правового акта,
устанавливающего правила приема детей в санаторную школу-интернат.

Способ получения ответа: в комитете, почтой, в МФЦ (*нужное подчеркнуть*), иной
способ _____ (*указать*).

(подпись)

10.01.2016
(дата)

Приложение № 3
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Согласование проектной
документации на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия»

ФОРМА ПИСЬМА С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ЗАПРАШИВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ

Угловой штамп комитета
дата и № регистрации

ФИО заявителя
адрес проживания

Уважаемый (ая) _____ !

Ваше обращение о предоставлении информации о _____
_____внимательно рассмотрено.

Информирую, что

Должность уполномоченного лица

(подпись)

ФИО

Приложение № 4
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Согласование проектной
документации на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия»

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ЗАПРАШИВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ

Угловой штамп комитета
01.03.2015 № 24/0.0-0000

Ивановой Т.И.
344000, г. Ростов-на-Дону,
ул. Безымянная, 25, кв.10

Уважаемый (ая) _____ !

Ваше обращение о предоставлении информации о

внимательно рассмотрено.

Информирую, что

—

—

Рекомендую

Должность уполномоченного лица

(подпись)

Х.Х. Хххххххх

Приложение № 5
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Согласование проектной
документации на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия»

ФОРМА ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Угловой штамп комитета
дата и № регистрации

ФИО заявителя
адрес проживания

Уважаемый (ая) _____ !

Ваше обращение о предоставлении информации о

_____внимательно рассмотрено.

Информирую, что

Рекомендую

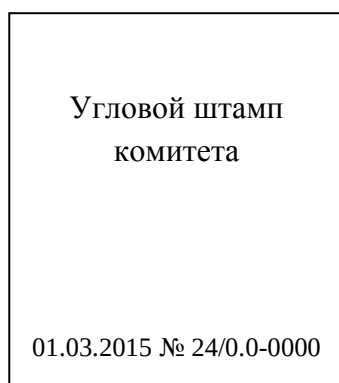
Должность уполномоченного лица

(подпись)

ФИО

Приложение № 6
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Согласование проектной
документации на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия»

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ



Ивановой Т.И.
344000, г. Ростов-на-Дону,
ул. Безымянная, 25, кв.10

Уважаемая Татьяна Ивановна!

Ваше

обращение

о

внимательно

рассмотрено.

Информирую, что запрашиваемая Вами информация не относится к сведениям, предоставляемым комитетом в рамках государственных услуг.

Рекомендую обратиться в департамент _____ по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112, директор департамента – Хххххххххх Ххххххххх Хххххххххх.

Должность уполномоченного лица

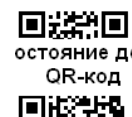
(подпись)

Х.Х. Ххххххххх

Сидорова Наталья Петровна
(863) 000 00 00

к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Согласование
проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, включенного в
единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации, или
выявленного объекта культурного наследия»

ФОРМА РАСПИСКИ (ВЫПИСКА), ФОРМИРУЕМОЙ В ИС МФЦ



Дело № 00-000000000000

Услуга:
Заявитель
(представитель)
Адрес Заявителя
Организация,
исполняющая услугу

Расписка (выписка) о получении документов:

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.
1.	Паспорт гражданина РФ	Иванов Иван Иванович		1		6

Личность заявителя
(представителя
заявителя)
удостоверил,
документы принял:

Должность и ФИО сотрудника МФЦ

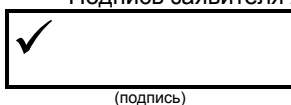
Дата: 01.01.2016 Время: 10:53

(подпись)

Дата получения
результата услуги:

после: **11.12.2016**

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:



(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять (отметить «V»)

SMS-сообщением на мобильный телефон

Номер мобильного телефона

ДА

V

НЕТ

E-mail-сообщением на адрес электронной

Адрес электронной почты

V

Согласен(а), что для улучшения качества предоставления государственных услуг на мой мобильный телефон может поступить SMS-сообщение с предложением произвести оценку качества оказанной мне услуги:



(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Подтверждаю, что у меня имеются в наличии согласия на обработку персональных данных, обработка которых необходима для предоставления вышеназванной услуги, следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наличие согласия
1.		✓



(Подпись)

ФИО заявителя

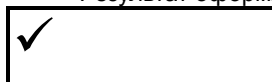
ФИО доверенного лица

(Дата)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Ростовской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Ростовской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг **gosuslugi.ru**.

Результат оформления услуги получил:



(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(Дата)

Приложение № 8
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Согласование
проектной документации на проведение
работ по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия»

8.1. ФОРМА РЕЕСТРА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ,
ПОЛУЧЕННЫХ В МФЦ ОТ КОМИТЕТА В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX Лист № X из X

МФЦ _____
(наименование МФЦ)

РЕЕСТР ВЫДАЧИ № XXXXXX от XX.XX.20XX
документов (результатов), полученных от комитета в бумажной форме

№ п/п	№ дела в ИИС ЕС МФЦ РО	ФИО Заявителя	Документ (наименование, реквизиты)	Кол- во	Подпись ответственного специалиста ¹	Дата получения	Подпись получателя	Дата выдачи	Примечание ²

Общее количество (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ³ _____

МП

(ФИО)

(подпись)

(дата)

(время)

1. Подпись специалиста, ответственного за выдачу на электронной очереди.

2. В случае несовпадения ФИО заявителя с ФИО получателя услуги – указывается ФИО получателя и отметка о наличии документа полномочия, либо другие служебные отметки
3. Подпись специалиста, ответственного за передачу документов на выдачу (КАС).

8.2. ФОРМА РЕЕСТРА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ,
ПОЛУЧЕННЫХ В МФЦ ОТ КОМИТЕТА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX Лист № X из X

МФЦ _____
(наименование МФЦ)

РЕЕСТР ВЫДАЧИ № _____ от _____.____.20__ г.
документов (результатов), полученных от комитета в электронной форме

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	ФИО Заявителя	Документ (наименование, реквизиты)	Кол- во	Подпись получателя	Дата выдачи	Примечание

Общее количество (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ	_____	_____	_____	_____	МП
	(ФИО)	(подпись)	(дата)	(время)	
Ответственный специалист выдачи МФЦ	_____	_____	_____	_____	
	(ФИО)	(подпись)	(дата)	(время)	

Приложение № 9
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Согласование
проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, включенного в
единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации, или
выявленного объекта культурного наследия»

Наименование комитета

УВЕДОМЛЕНИЕ
о невостребованности результата предоставления услуги

Настоящим уведомляем об отсутствии обращения заявителя за получением
результата государственной услуги в установленный срок.

Сведения об открытом деле по услуге:

№ дела	
Услуга	
Заявитель	
Адрес	
Дата открытия дела	

(должность работника МФЦ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(код) номер телефона
работника МФЦ

Приложение № 10
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Согласование
проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, включенного в
единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации, или
выявленного объекта культурного наследия»

ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО РЕЕСТРА КОМПЛЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ В КОМИТЕТ

Лист № __ из __

РЕЕСТР № _____ от _____.20__ г.
передачи документов из МФЦ _____ В _____
(наименование МФЦ) (наименование комитета)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача _____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист комитета _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Приложение № 6 к Соглашению
От « ____ » _____ 2022 г. № ____

Приложение № 23
к протоколу заседания комиссии по повышению
качества и доступности предоставления
государственных и муниципальных услуг и
организации межведомственного
взаимодействия в Ростовской области
от 26.08.2022 № 1

**Технологическая схема
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального
значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»**

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее – комитет)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6100000000184496521
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области от 29.10.2019 № 20/01-01/1004 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»

6.	Перечень «подуслуг»	1. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия) 2. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования) 3. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия) 4. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии объекта культурного наследия без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны)
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ). 2. Официальный сайт комитета. 3. Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ). 4. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc61.ru (далее – Портал сети МФЦ).

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия) 2. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования) 3. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия) 4. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии объекта культурного наследия без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны)										
30 рабочих дней со дня подачи заявителем (поступления) документов, необходимых для предоставления государственной услуги в комитет	30 рабочих дней со дня подачи заявителем (поступления) документов, необходимых для предоставления государственной услуги в комитет	Отсутствуют	1. Отсутствие у заявителя лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения; 2. прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения; 3. несоответствие представленных документов подпунктов 6.2.3, 6.2.4 пункта 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного	нет	—	нет	—	—	- личное обращение в комитет; - МФЦ; - ЕПГУ; - РПГУ; - официальный сайт комитета; - почтовая связь.	- в комитете на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - почтовая связь.

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
			регламента требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ); 4. несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия; 5. некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений; 6. приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – заявителя.							

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия) 2. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования) 3. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия) 4. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии объекта культурного наследия без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны)							
1.	Юридические лица	1. Паспорт гражданина Российской Федерации. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт). 3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года. 4. Удостоверение личности военнослужащего РФ. 5. Военный билет. 6. Удостоверение личности моряка. 7. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный	1-6, 8-10 Предъявляется подлинник. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя. 7. Предъявляется подлинники нотариально заверенный перевод.	Наличие	Уполномоченный представитель заявителя	1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом 2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности	1. Предъявляется подлинник для обозрения, к делу приобщается копия 2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя или уполномоченного этим руководителем лицом и печатью организации

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
		федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. 8. Разрешение на временное проживание, вид на жительство в РФ или иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства. 9. Удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ. 10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.	Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя.				
2.	Индивидуальные предприниматели	1. Паспорт гражданина Российской Федерации. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт). 3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года.	1-6, 8-10 Предъявляется подлинник. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя.	Наличие	Уполномоченный представитель заявителя	1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом 2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о	1. Предъявляется подлинник для обозрения, к делу приобщается копия 2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя или уполномоченного этим

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
		4. Удостоверение личности военнослужащего РФ. 5. Военный билет. 6. Удостоверение личности моряка. 7. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. 8. Разрешение на временное проживание, вид на жительство в РФ или иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства. 9. Удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ. 10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.	7. Предъявляется подлинники нотариально заверенный перевод. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя.			назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности	руководителем лицом и печатью организации

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
5. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия)							
I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем							
1.	Заявление о предоставлении услуги	Письменное обращение на имя председателя комитета о предоставлении сведений	1 экз. подлинник	Предоставляется лицензиатом	Содержит Ф.И.О. заявителя (для физ. лица), полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы (для юр. лица), точный адрес и литер (если имеется) объекта недвижимости, почтовый адрес, № телефона. Заявитель обязательно указывает в заявлении место получения результата услуги, номер телефона и адрес электронной почты.	Приложение №1 к технологической схеме	Приложение № 2 к технологической схеме
2.	Договор на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	Договор на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	1 экз. копия	нет	Копия должна быть прошита, пронумерована, заверена у нотариуса или засвидетельствована руководителем или уполномоченным на то должностным лицом и заверена печатью организации (далее – заверена в установленном порядке).	-	-
3.	Схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей	Схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей	1 экз. подлинник	нет	-	-	-
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном действующим законодательством порядке (например, доверенность или другие документы в	1 экз. Копия, заверенная заявителем на каждой странице	нет	Документ содержит Ф.И.О. заявителя (для физ. лица), полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы (для юр. лица), ИНН, ФИО и должность лица, на которого выписывается документ, подпись, печать (при наличии), дату составления и срок действия документа.	—	—

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		соответствии с законодательством).					
II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе							
1.	Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	—	1 экз. копия	нет	Копия должна быть заверена в установленном порядке	—	—
2. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования)							
I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем							
1.	Заявление о предоставлении услуги	Письменное обращение на имя председателя комитета о предоставлении сведений	1 экз. подлинник	нет	Содержит Ф.И.О. заявителя (для физ. лица), полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы (для юр. лица), точный адрес и литер (если имеется) объекта недвижимости, почтовый адрес, № телефона. Заявитель обязательно указывает в заявлении место получения результата услуги, номер телефона и адрес электронной почты.	Приложение №3 к технологической схеме	Приложение № 4 к технологической схеме
2.	Договор на проведение авторского надзора и приказ о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	Договор на проведение авторского надзора и приказ о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	1 экз. копия	нет	Копия должна быть прошита, пронумерована, заверена в установленном порядке	-	-
3.	Договор на проведение технического (строительного) надзора и	Договор на проведение технического (строительного) надзора	1 экз. копия	нет	Копия должна быть прошита, пронумерована, заверена в установленном порядке	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	приказ о назначении ответственного лица за проведение технического (строительного) надзора	и приказ о назначении ответственного лица за проведение технического (строительного) надзора					
4.	Приказ о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	Приказ о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	1 экз. копия	нет	Копия должна быть заверена в установленном порядке	-	-
5.	Договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	Договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	1 экз. копия	нет	Копия должна быть прошита, пронумерована, заверена в установленном порядке. В случае проведения работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия копия договора подряда, с организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ, выданное саморегулирующей организацией).	-	-
II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе							
1.	Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	1 экз. копия	нет	Копия должна быть заверена в установленном порядке	—	
2.	Титульные листы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, и (или) письмо о согласовании проектной документации уполномоченным органом в	Титульные листы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, и (или)	1 экз. копия	нет	Титульные листы проектной документации должны быть заверены в установленном порядке со штампом о согласовании проектной документации	-	

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	области охраны объектов культурного наследия	письмо о согласовании проектной документации уполномоченным органом в области охраны объектов культурного наследия					
3. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия)							
I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем							
1.	Заявление о предоставлении услуги	Письменное обращение на имя председателя комитета о предоставлении сведений	1 экз. подлинник	нет	Содержит Ф.И.О. заявителя (для физ. лица), полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы (для юр. лица), точный адрес и литер (если имеется) объекта недвижимости, почтовый адрес, № телефона. Заявитель обязательно указывает в заявлении место получения результата услуги, номер телефона и адрес электронной почты.	Приложение №5 к технологической схеме	Приложение № 6 к технологической схеме
2.	Договор на проведение авторского надзора и приказ о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	Договор на проведение авторского надзора и приказ о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	1 экз. копия	нет	Копия должна быть прошита, пронумерована, заверена в установленном порядке	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
3.	Договор на проведение технического (строительного) надзора и приказ о назначении ответственного лица за проведение технического (строительного) надзора	Договор на проведение технического (строительного) надзора и приказ о назначении ответственного лица за проведение технического (строительного) надзора	1 экз. копия	нет	Копия должна быть прошита, пронумерована, заверена в установленном порядке	-	-
4.	Приказ о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	Приказ о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	1 экз. копия	нет	Копия должна быть заверена в установленном порядке	-	-
5.	Договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия (консервации объекта культурного наследия и (или) комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия)	Договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия (консервации объекта культурного наследия и (или) комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия)	1 экз. копия	нет	Копия должна быть прошита, пронумерована, заверена в установленном порядке	-	-
6.	Проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия	Проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия	1 экз. подлинник	нет	Должна быть подписана заявителем	-	-
II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе							
1.	Лицензия на осуществление деятельности по	—	1 экз. копия	нет	Копия должна быть заверена в установленном порядке	— —	

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	сохранению объекта культурного наследия						
4. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии объекта культурного наследия без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны)							
I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем							
1.	Заявление о предоставлении услуги	Письменное обращение на имя председателя комитета о предоставлении сведений	1 экз. подлинник	нет	Содержит Ф.И.О. заявителя (для физ. лица), полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы (для юр. лица), точный адрес и литер (если имеется) объекта недвижимости, почтовый адрес, № телефона. Заявитель обязательно указывает в заявлении место получения результата услуги	Приложение №7 к технологической схеме	Приложение № 8 к технологической схеме
2.	Договор на проведение авторского надзора и приказ о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	Договор на проведение авторского надзора и приказ о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	1 экз. копия	нет	Копия должна быть прошита, пронумерована, заверена в установленном порядке	-	-
3.	Приказ о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	Приказ о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	1 экз. копия	нет	Копия должна быть заверена в установленном порядке	-	-
4.	Договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	Договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	1 экз. копия	нет	Копия должна быть прошита, пронумерована, заверена в установленном порядке	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	(ремонт объекта культурного наследия)	(ремонт объекта культурного наследия)					
5.	Проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ	Проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ	1 экз. подлинник	нет	Должна быть согласована с заказчиком	-	-
II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе							
1.	Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	1 экз. копия	нет	Копия должна быть заверена в установленном порядке	—	—

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
—	Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	номер лицензии, перечень разрешенных работ, срок действия лицензии	комитет	Министерство культуры Российской Федерации	—	1 рабочий день – направление запроса; 5 рабочих дней – получение ответа; 1 рабочий день – приобщение ответа к делу	Приложения №№ 9, 10 к технологической схеме	Приложения №№ 11, 12 к технологической схеме
—	Титульные листы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, и (или) копия письма о согласовании проектной документации уполномоченным органом в области охраны объектов культурного наследия	Титульные листы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, и (или) копия письма о согласовании проектной документации уполномоченным органом в области охраны объектов культурного наследия	комитет	ГАУК РО «Донское наследие»	—		Приложения №№ 9, 10 к технологической схеме	Приложения №№ 11, 12 к технологической схеме

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы , являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	Разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	В обязательном порядке содержит: Ф.И.О. заявителя (для физ. лица), полное наименование юр. лица с указанием его организационно-правовой формы, СНИЛС, ОГРН/ОГРНИП (для юр. лица), адрес (место нахождения); почтовый адрес заявителя; контактный телефон, факс; сайт/ эл. почта заявителя; лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия; наименование работ по сохранению объекта культурного наследия; наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия; адрес (местонахождение) объекта культурного наследия; сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия; адрес места нахождения; сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия; подпись и ФИО должностного лица, ФИО и телефон и эл.адрес представителя.	Положительный	Приложение № 17 к технологической схеме	Приложение № 18 к технологической схеме	- личное обращение в комитет; - МФЦ; - почтовая связь.	в течение 30 календарных дней с момента истечения срока подготовки ответа	до 15-го числа месяца, следующе го за отчетным кварта- лом
2	Письмо об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	Содержит обоснованный отказ, номер и дату регистрации письма, подпись и ФИО должностного лица, ФИО и телефон исполнителя	Отрицательный	Приложения № 19 к технологической схеме	Приложения № 20 к технологической схеме	- личное обращение в комитет; - МФЦ; - почтовая связь.	в течение 30 календарных дней с момента истечения срока подготовки ответа	до 15-го числа месяца, следующе го за отчетным кварта- лом

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1.	Удостоверение личности заявителя	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя	В день обращения	Сотрудник МФЦ, сотрудник комитета	–	–
2.	2.1. Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ)	Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ. Регистрирует заявление в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Заявление, Приложение № 1, 3, 5, 7 к технологической схеме
	2.2. Регистрация заявления (при исполнении процедуры в комитете)	Регистрирует заявление и документы в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты (при личном обращении заявителя либо через его представителя в комитет, получении документов по почте или в электронном виде через официальный сайт комитета).	В день обращения	Сотрудник комитета	доступ к системе электронного документооборота «Дело»	Заявление, Приложение № 1, 3, 5, 7 к технологической схеме
3.	Проверка комплектности (при личном обращении)	Проверяет комплектность документов. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов заявление возвращается заявителю. По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов.	В день обращения	Сотрудник МФЦ, сотрудник комитета	–	–
4.	Проверка оформления документов	Проверяет соответствие оформления документов требованиям, изложенным в разделах 3 и 4 настоящей технологической схемы. В случае выявления нарушений информирует заявителя о возможности отказа комитета в предоставлении информации. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление (в случае, если заявитель представил его сам), либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).	В день обращения	Сотрудник МФЦ, сотрудник комитета	доступ к ИС МФЦ	–

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
5.	Подготовка расписки	Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ. Расписка готовится в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ. Расписка направляется в комитет в составе пакета документов в виде сканированного образа. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем)	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Расписка (выписка), формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 21 к технологической схеме
6.	Выдача расписки	Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов	В день обращения	Сотрудник МФЦ	—	—
7.	Формирование и направление полного пакета в комитет	Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в комитет. Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в комитет	1 рабочий день с даты приема документов в МФЦ	Сотрудник МФЦ	доступ к ПО ViPNet	—
8.	Прием и регистрация пакета документов из МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ)	Принимает пакет документов в электронном виде. Регистрирует представленные документы в порядке делопроизводства комитета	В течение 1 рабочего дня со дня приема документов, поступивших из МФЦ	Сотрудник комитета	доступ к ПО ViPNet	—
9.	Уведомление о приеме документов из МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ)	Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано)	1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ	Сотрудник комитета	доступ к ПО ViPNet	—
10.	Уточнение получения документов из МФЦ	Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано). В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в комитет для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в комитет. Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников комитета, размещенным на официальном сайте	На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в комитет	Сотрудник МФЦ	доступ к ПО ViPNet	—
11.	Принятие решения	На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью: - осуществляет проверку представленных документов;	30 рабочих дней со дня подачи заявителем документов,	Сотрудник комитета	—	—

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		- формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно. После анализа полного пакет документов принимает решение: о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия; об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. Один экземпляр задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или уведомление об отказе с приложенными к нему документами поступает на хранение в архив комитета. Второй экземпляр задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или уведомление об отказе специалистом отдела ООКН, ответственным за прием документов от заявителей, передается заявителю способом, указанным в заявлении. Если в заявлении не указан способ получения ответа, он направляется специалистом отдела ООКН, ответственным за прием документов от заявителей заявителю, по почте.	необходимых для предоставления государственной услуги в комитет 28 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в комитет от МФЦ			
12.	Подготовка результата оказания услуги в комитете	В случае указания в заявлении способом получения ответа «в комитете», по результатам рассмотрения заявления готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – задание (разрешение) либо письмо об отказе в предоставлении услуги. Обеспечивает передачу подготовленного результата для регистрации	30 рабочих дней со дня подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги в комитет 28 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной	Сотрудник комитета	—	—

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
			услуги, в комитет от МФЦ			
13.	Выдача результата в комитете	В случае указания в заявлении способом получения ответа «в комитет», обеспечивает выдачу заявителю результата в комитете. Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.	В день обращения заявителя (но не позднее 30 календарных дней со дня истечения срока подготовки ответа заявителю)	Сотрудник комитета	–	–
14.	Направление результата почтой	При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги почтовым отправлением: - находит документ, подлежащий почтовой отправке; - подписывает почтовый конверт; - вкладывает документ в почтовый конверт; - осуществляет почтовое отправление документа.	1 рабочий день со дня регистрации ответа в комитете	Сотрудник комитета	–	–
15.	Направление результата в МФЦ	В случае указания в заявлении способом получения ответа «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – задание (разрешение) либо письмо об отказе в предоставлении услуги. Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия направляется в адрес МФЦ по почте. Сотрудник комитета при подготовке задания должен учесть время, необходимое для почтовой доставки корреспонденции в МФЦ. Уведомление об отказе готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью председателя комитета или его заместителя, и направляется в МФЦ в электронном виде.	1 рабочий день со дня регистрации ответа в комитете	Сотрудник комитета	доступ к ПО ViPNet	–
16.	Получение результата в МФЦ и информирование заявителя	Принимает документ-результат услуги для заявителя либо письмо об отказе в предоставлении услуги и информирует заявителя о готовности результата к выдаче. При обнаружении технической ошибки в ответе из комитета готовит сопроводительное письмо с указанием допущенной ошибки, подписывает его у руководителя (заместителя руководителя) МФЦ и направляет в комитет в электронном виде с приложением ответа, в котором допущена ошибка, по защищенным каналам связи	1 рабочий день со дня получения результата из комитета	Сотрудник МФЦ	- доступ к ПО ViPNet; - доступ к ИС МФЦ	–

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
17.	Исправление технической ошибки комитетом и повторное направление результата в МФЦ	Исправляет ошибку и: - направляет ответ в МФЦ по защищенным каналам связи (уведомление об отказе или копию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия)); - в случае подготовки задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия дополнительно направляет оригинал ответа заявителю по почте.	2 рабочих дня со дня получения письма с результатом, содержащим ошибку, от МФЦ	Сотрудник комитета	- доступ к ПО ViPNet	
18.	Выдача результата заявителю в МФЦ	Обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от комитета. Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя. В случае получения электронного документа из комитета распечатывает его, заверяет своей подписью, печатью и штампом МФЦ и выдает заявителю. В случае получения ответа комитета по почте выдает ответ заявителю. Предлагает лицу, получающему документы, проставить подпись и дату получения в соответствующем реестре выдачи. В случае получения отказа в предоставлении услуги, заявителю выдается комплект документов, предоставленный для получения услуги.	В день обращения заявителя за результатом предоставления услуги (но не позднее 30 календарных дней со дня информирования заявителя)	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Реестр выдачи документов, Приложение № 22 к технологической схеме
19.	Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок	Уведомляет комитет об отсутствии обращения заявителя, если в течение 30 календарных дней со дня информирования заявитель не обратился за документами, являющихся результатом предоставления услуги. Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в комитет по защищенным каналам связи.	Не позднее 1 рабочего дня с момента истечения срока обращения за получением ответа в МФЦ	Сотрудник МФЦ	доступ к ПО ViPNet	Уведомление о невостребованности результата предоставления услуги, Приложение № 23 к технологической схеме
20.	Передача бумажных пакетов документов	Передаёт по сопроводительному реестру в комитет заявления, представленные на бумажных носителях в МФЦ	ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Сотрудник МФЦ	—	Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ, Приложение № 24

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
						к технологической схеме

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://mkro.donland.ru . 2. Эл.почта комитета E-mail: komitetokn@donland.ru . 3. ЕПГУ; 4. РПГУ	нет	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно для оказания «подуслуги»	–	1. Эл.почта комитета E-mail: komitetokn@donland.ru . 2. Эл.почта комитета E-mail: komitetokn@donland.ru . 3. ЕПГУ; 4. РПГУ; 5. Федеральная государственная информационная система досудебного	1. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://mkro.donland.ru . 2. Эл.почта комитета E-mail: komitetokn@donland.ru . 3. ЕПГУ; 4. РПГУ; 5. Федеральная государственная информационная система досудебного

Председателю комитета по
охране объектов культурного
наследия Ростовской области

Вх. № _____
 “ ” _____ 20 ____ года

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

Заявитель	
------------------	--

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

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

Улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению

Регистрационный номер

Дата выдачи

объекта

культурного наследия:

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения 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:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

Улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

Улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить – “V”):

☐	выдать в комитете
☐	выдать в МФЦ
☐	направить по почте

Приложение:

☐	копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	_____
		Экз. в на л.
☐	схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей	_____
		Экз. в на л.

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

М.П.

Дата

“ ”

20 _____

года

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального
значения, включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного наследия»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комитета по
охране объектов культурного
наследия Ростовской области

(ФИО)

Вх. № _____
“ ____ ” _____ 20 ____ года

(заполняется комитетом по охране
объектов культурного наследия
Ростовской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Научно-исследовательские и изыскательские работы
на объекте культурного наследия

Заявитель	Общество с ограниченной ответственностью «Безымянный»
-----------	---

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

ИНН	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0		
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

ОГРН/ОГРНИП	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
-------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:

Ростовская область

(Субъект Российской Федерации)

Ростов-на-Дону

(город)

улица	Безымянная	д.	1	корп./		стр.		офис/кв.	
-------	------------	----	---	--------	--	------	--	----------	--

Почтовый адрес заявителя:

3	4	4	0	0	0		Ростовская область
(Индекс)							(Субъект Российской Федерации)

Ростов-на-Дону

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению	Регистрационный номер	Дата выдачи
объекта культурного наследия:	№ МК РФ 00510	15.12.2014

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения 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:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

Проектно-сметная документация «Капитальный ремонт фасада в многоквартирном доме, расположенном по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Суворова, 1»

(указать перечень работ)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить – “V”):

☒ V

☐	выдать в МФЦ
☐	направить по почте

Приложение:

☐	копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	1	экз.	в 1 на 25 л.
☐	схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей		экз.	в на л.

Директор ООО «Безымянный»

Петров Петр Петрович

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

“ 10 ” 10 20 16 года

Председателю комитета по
охране объектов культурного
наследия Ростовской области

Вх. № _____
 “ ” _____ 20 ____ года

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования

Заявитель	
------------------	--

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

[illegible][illegible]

Адрес (место нахождения) заявителя:

[illegible]

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

Д.

11

корп./стр.

7

офис/кв.

1

Почтовый адрес заявителя:[illegible]

--

улица

(город)

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

Контактный телефон:

(включая код города)

--

факс

--

Сайт/Эл. почта:

--

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(Субъект Российской Федерации)

--

улица

(город)

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

--

(указать перечень работ)

Заказчиком работ является:

--

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

Адрес места нахождения заказчика:

--

(Субъект Российской Федерации)

--

улица

(город)

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления Объекта) (нужное отметить – “V”):

☐	выдать лично на руки в комитете
--------------------------	---------------------------------

☐	выдать в МФЦ
☐	направить по почте

Приложение:

☐	копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	в	Экз. на	л.
☐	копия письма о согласовании проектной документации	в	Экз. на	л.
☐	копия договора на проведение авторского надзора	в	Экз. на	л.
☐	копия договора на проведение технического надзора	в	Экз. на	л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	в	Экз. на	л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	в	Экз. на	л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	в	Экз. на	л.
☐	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия (в случае проведения работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия договора подряда, с организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ, выданное саморегулирующей организацией)	в	Экз. на	л.

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

Дата
 “ ” 20 года

Приложение № 4
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального
значения, включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного наследия»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комитета по
охране объектов культурного
наследия Ростовской области
Иванову И.И.

(ФИО)

Вх. № _____
“ ____ ” _____ 20 ____ года

(заполняется комитетом по охране
объектов культурного наследия
Ростовской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

**Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объекта
культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для
современного использования**

Заявитель	Общество с ограниченной ответственностью «Безымянный»
-----------	---

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

ИНН	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ОГРН/ОГРНИП	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
-------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Адрес (место нахождения) заявителя:

Ростовская область

(Субъект Российской Федерации)

Ростов-на-Дону

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

3	4	4	0	0	0	Ростовская область		
(Индекс)						(Субъект Российской Федерации)		

Ростов-на-Дону

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:

(включая код города)

(863) 262-00-00

факс

(863) 262-00-00

Сайт/Эл. почта: 00000@mail.ru

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер № МК РФ 00510	Дата выдачи 15.12.2014
---	--	-------------------------------

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

«Жилой дом», регионального значения

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

Ростовская область
(Субъект Российской Федерации)

Ростов-на-Дону

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

Реставрация многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Суворова, 1

(указать перечень работ)

Заказчиком работ является:

Общество с ограниченной ответственностью «Прогресс»

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

Адрес места нахождения заказчика:

Ростовская область
(Субъект Российской Федерации)

Ростов-на-Дону

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления Объекта) (нужное отметить – “V”):

☒	выдать лично на руки в комитете
☐	выдать в МФЦ
☐	направить по почте

Приложение:

☐	копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	экз.	в	1	на	4	л.
☐	копия письма о согласовании проектной документации	экз.	в	1	на	2	л.
☐	копия договора на проведение авторского надзора	1экз.	в	1	на	12	л.
☐	копия договора на проведение технического надзора	1экз.	в	1	на	12	л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	экз.	в	1	на	1	л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	экз.	в	1	на	1	л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	экз.	в	1	на	2	л.
☐	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия (в случае проведения работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия договора подряда, с организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ, выданное саморегулирующей организацией)	экз.	в	1	на	25	л.

Директор ООО «Безымянный»

Петров Петр Петрович

(Должность)

(Подпись)

М. П.

(Ф.И.О. полностью)

“ 10 ” 10 20 16 года

Приложение № 5
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального
значения, включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного наследия»

Председателю комитета по
охране объектов культурного
наследия Ростовской области

(ФИО)

Вх. № _____
“ ____ ” _____ 20 ____ года

(заполняется комитетом по охране
объектов культурного наследия
Ростовской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

**Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы
на объекте культурного наследия**

Заявитель	
------------------	--

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

ИНН	
------------	---

ОГРН/ОГРНИП	
--------------------	---

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)	(Субъект Российской Федерации)

--

улица

--

 (город) д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

Контактный телефон:

(включая код города)

--

факс

--

Сайт/Эл. почта:

--

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(Субъект Российской Федерации)

--

улица

--

 (город) д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

--

(указать перечень работ)

Заказчиком работ является:

--

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

Адрес места нахождения заказчика:

--

(Субъект Российской Федерации)

--

улица

--

 (город) д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации Объекта, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить – “V”):

☐	выдать в комитете
--------------------------	-------------------

☐	выдать в МФЦ
--------------------------	--------------

☐	направить по почте
--------------------------	--------------------

Приложение:

☐	копия договора на проведение авторского надзора	Экз.	на	Л.
		в		
☐	копия договора на проведение технического надзора	Экз.	на	Л.
		в		
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	Экз.	на	Л.
		в		
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	Экз.	на	Л.
		в		
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	Экз.	на	Л.
		в		
☐	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	Экз.	на	Л.
		в		
☐	проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия	Экз.	на	Л.
		в		

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

(ФНО)

(заполняется комитетом по охране
объектов культурного наследия
Ростовской области)

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы
на объекте культурного наследия

Заявитель	Общество с ограниченной ответственностью «Безымянный»
------------------	---

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

[illegible][illegible]

Ростовская область

(Субъект Российской Федерации)

Ростов-на-Дону

(город)

улица

Безымянная	
------------	--

Д.

1

корп./стр.

7

офис/кв.

11

3	4	4	0	0			Ростовская область
---	---	---	---	---	--	--	--------------------

(Индекс)	(Субъект Российской Федерации)
----------	--------------------------------

Ростов-на-Дону

улица	Безымянная	(город)	д.	1	корп./стр.		офис/кв.	
-------	------------	---------	----	---	------------	--	----------	--

Контактный телефон:

(включая код города)

(863) 262-00-00

факс

(863) 262-00-00

Сайт/Эл. почта:

00000@mail.ru

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер № МК РФ 00510	Дата выдачи 15.12.2014
--	--	---------------------------

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

«Жилой дом», регионального значения

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

Ростовская область

(Субъект Российской Федерации)

Ростов-на-Дону

улица	Суворова	(город)	д.	1	корп./стр.		офис/кв.	
-------	----------	---------	----	---	------------	--	----------	--

Консервация многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Суворова, 1

(указать перечень работ)

Заказчиком работ является:

Общество с ограниченной ответственностью «Прогресс»

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

Адрес места нахождения заказчика:

Ростовская область

(Субъект Российской Федерации)

Ростов-на-Дону

улица	Соколова1	(город)	д.	1	корп./стр.		офис/кв.	
-------	-----------	---------	----	---	------------	--	----------	--

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации Объекта, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить – “V”):

V

выдать в комитете

☐	выдать в МФЦ
☐	направить по почте

Приложение:

☐	копия договора на проведение авторского надзора	экз.	в	1	на	12	л.
☐	копия договора на проведение технического надзора	экз.	в	1	на	12	л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	экз.	в	1	на	2	л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	экз.	в	1	на	2	л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	экз.	в	1	на	2	л.
☐	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	экз.	в	1	на	12	л.
☐	проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия	экз.	в	1	на	4	л.

Директор ООО «Безымянный»

Петров Петр Петрович

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

“ 10 ” 10 20 16 года

Приложение № 7
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального
значения, включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного наследия»

Председателю комитета по
охране объектов культурного
наследия Ростовской области

(ФИО)

Вх. № _____
“ ____ ” _____ 20 ____ года

(заполняется комитетом по охране
объектов культурного наследия
Ростовской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель	
------------------	--

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

ИНН															
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП															
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(Субъект Российской Федерации)

--

улица _____ (город) д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)										(Субъект Российской Федерации)					

--

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить – “V”):

☐	выдать в комитете
☐	выдать в МФЦ

☐	направить по почте
--------------------------	--------------------

Приложение:

☐	копия договора на проведение авторского надзора	в	экз. на	л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	в	экз. на	л.
☐	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	в	экз. на	л.
☐	проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ	в	экз. на	л.

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

Дата
“ ____ ” _____ 20 ____ года

Приложение № 8
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального
значения, включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного наследия»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комитета по
охране объектов культурного
наследия Ростовской области
Иванову И.И.

(ФИО)

Вх. № _____
“ ” _____ 20 _____ года

(заполняется комитетом по охране
объектов культурного наследия
Ростовской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель	Общество с ограниченной ответственностью «Безымянный»
------------------	---

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

ИНН	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ОГРН/ОГРНИП	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
--------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Адрес (место нахождения) заявителя:

Ростовская область
(Субъект Российской Федерации)

Ростов-на-Дону
(город)

улица Безымянная1 д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

Ростовская область
(Индекс) (Субъект Российской Федерации)

Ростов-на-Дону			
(город)			
улица	Безымянная	д.	1
		корп./стр.	
		офис/кв.	
Контактный телефон: (включая код города)		(863) 262-00-00	
		факс	(863) 262-00-00
Сайт/Эл. почта:		00000@mail.ru	
Лицензия на осуществление деятельности по сохранению	Регистрационный номер	Дата выдачи	
объекта культурного наследия:	№ МК РФ 00510	15.12.2014	

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

«Жилой дом», регионального значения

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

Ростовская область
(Субъект Российской Федерации)
Ростов-на-Дону
(город)
улица
Суворова
д.
1
корп./стр.
офис/кв.

Ремонт многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Суворова, 1
--

(указать перечень работ)

Заказчиком работ является:

Общество с ограниченной ответственностью «Прогресс»

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

Адрес места нахождения заказчика:

Ростовская область
(Субъект Российской Федерации)
Ростов-на-Дону
(город)
улица
Соколова
д.
1
корп./стр.
офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить – “V”):

V	выдать в комитете
---	-------------------

	выдать в МФЦ
	направить по почте

Приложение:

	копия договора на проведение авторского надзора	экз. в 1 на 12 л.
	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	экз. в 1 на 1 л.
	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	экз. в 1 на 12 л.
	проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ	экз. в 1 на 4 л.

Директор ООО «Безымянный»

Петров Петр Петрович

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

“ 10 ” 10 20 16 года

Приложение № 9

к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения на
проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения, включенного в
единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, или выявленного объекта
культурного наследия»

ФОРМА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА

Штамп комитета
дата и № регистрации

_____ № _____

На № _____ от _____

Кому (должность, инициалы, фамилия)
Адрес (с указанием почтового индекса)

Межведомственный запрос

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области является уполномоченным органом в области охраны объектов культурного наследия, согласно постановлению Правительства Ростовской области от 02.04.2015 № 225 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Ростовской области».

Комитету по охране объектов культурного наследия Ростовской области, для предоставления государственной услуги _____,
(наименование государственной услуги)

утвержденной постановлением Комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области от _____ № _____
(дата приказа) (номер приказа) (наименование административного регламента)

(далее – Административный регламент), номер (идентификатор) государственной услуги _____ в реестре государственных услуг Ростовской области, в соответствии с п. «_____» Административного регламента необходимо предоставление следующих сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных Административным регламентом:

- _____ ;
(наименование сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных Административным регламентом)
- _____ .

(наименование сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации,
установленных Административным регламентом)

Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос:

- телефон (факс): 244-13-85, 244-15-54, 262-37-73;

- электронный адрес: _____ ;

(адрес электронной почты специалиста, подготовившего запрос)

- почтовый адрес: ул. Нижнебульварная, 29, г. Ростов-на-Дону, 344002.

Дата направления межведомственного запроса: _____ .

Также сообщаем , согласно п. 27 постановления Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг» , срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Должность уполномоченного лица

(подпись)

ФИО

ФИО исполнителя
№ телефона исполнителя

Приложение № 10
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального
значения, включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного наследия»

ФОРМА ОТВЕТА НА МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

Штамп организации
дата и № регистрации

№ _____

На № _____ от _____

Кому (должность, инициалы, фамилия)
Адрес (с указанием почтового индекса)

Ответ на межведомственный запрос

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

Направляем Вам _____ .
(наименование запрашиваемого документа (сведения))

Должность уполномоченного лица

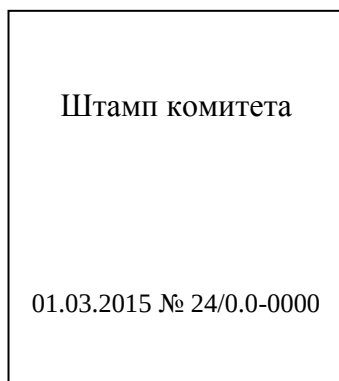
(подпись)

ФИО

ФИО исполнителя
№ телефона исполнителя

Приложение № 11
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального
значения, включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного наследия»

ОБРАЗЕЦ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА



_____ № _____

Министру культуры Российской Федерации
П.П. Петрову
344000, г. Москва, ул. Безымянная, д.4

На № _____ от _____

Межведомственный запрос

Уважаемый Петр Петрович!

Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области является уполномоченным органом в области охраны объектов культурного наследия, согласно постановлению Правительства Ростовской области от 02.04.2015 № 225 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Ростовской области». Комитету по охране объектов культурного наследия Ростовской области, для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», утвержденной постановлением Комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области от 29.10.2019 № 20/01-01/1004 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», номер (идентификатор) государственной услуги 6100000000184496521 в реестре государственных услуг Ростовской области, в соответствии с п. «6.1» Административного регламента необходимо предоставление следующих сведений,

необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных Административным регламентом:

- лицензия ООО «Безымянный» на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия.

Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос:

- телефон (факс): 244-13-85, 244-15-54, 262-37-73;
- электронный адрес: 00000@mail.ru;
- почтовый адрес: ул. Нижнебульварная, д. 29, г. Ростов-на-Дону, 344002.

Дата направления межведомственного запроса: 01.10.2016.

Также сообщаем, согласно п. 27 постановления Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Председатель комитета

Х.Х. Хxxxxxxxxx

(подпись, расшифровка подписи)

Сидорова Наталья Петровна
(863) 000 00 00

Приложение № 12
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального
значения, включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного наследия»

ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА НА МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

Штамп министерства
01.03.2015 № 24/0.0-0000

_____ № _____

На № _____ от _____

Председателю комитета
П.П. Петрову
344000, г. Москва, ул. Безымянная, д.4

Ответ на межведомственный запрос

Уважаемый Петр Петрович!

Направляем Вам копию лицензии ООО «Безымянный» на осуществление
деятельности по сохранению объекта культурного наследия.

Министр культуры Российской Федерации

Х.Х. Хxxxxxxxxx

(подпись, расшифровка подписи)

Сидорова Наталья Петровна
(863) 000 00 00

Приложение № 13

к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального
значения, включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного наследия»

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(наименование органа охраны)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ЗАДАНИЕ

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

от _____ № _____

1. Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (законный владелец):

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами;

фамилию, имя, отчество — для индивидуального предпринимателя)

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

СНИЛС

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:

(включая код города)

Адрес электронной почты

4. Сведения об охранном обязательстве объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Номер	
Дата	
Наименование Органа охраны, выдавшего (утвердившего) охранное обязательство	

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

--

6. Предмет охраны объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (описание, реквизиты нормативного правового акта, утвердившего предмет охраны):

--

7. Сведения о ранее выполненной проектной документации и возможности ее использования:

--

8. Состав и содержание проектной документации по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Раздел 1. Предварительные работы (включает исходную разрешительную документацию):	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления:	
В случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями «Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 16)	

1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Научный отчет о выполненных работах:	

9. Порядок и условия согласования проектной документации:

10. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору:

11. Дополнительные требования и условия:

Задание подготовлено:

(должность, наименование структурного
подразделения комитета)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 14

к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального
значения, включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного наследия»

ОБРАЗЕЦ

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

заместитель председателя

(должность)

комитета

(наименование органа охраны)

(подпись) Петров П. П.

(Ф.И.О.)
М.П.

(подпись) Иванов И.И.

(Ф.И.О.)
М.П.

ЗАДАНИЕ

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

от 09.09.2016 № 162-16

1. Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

«Жилой дом», регионального значения

2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Ростовская область

(субъект Российской Федерации)

Ростов-на-Дону

(город)

улица

Суворова

д.

1

корп./стр.

офис/кв.

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (законный владелец):

Общество с ограниченной ответственностью «Безымянный»

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

Адрес места нахождения:

Ростовская область

(субъект Российской Федерации)

Ростов-на-Дону

(город)

улица

Безымянная

д.

1

корп./стр.

офис/кв.

СНИЛС

ОГРН/ОГРНИП

1

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

Ответственный представитель:

Сидоров Василий Васильевич

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

(863) 262-00-00

Адрес электронной почты

00000@mail.ru

4. Сведения об охранном обязательстве объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Номер	№ 10-16
Дата	11.02.2016
Наименование Органа охраны, выдавшего (утвердившего) охранное обязательство	комитета Ростовской области

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Границы территории объекта культурного наследия регионального значения не утверждены

6. Предмет охраны объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (описание, реквизиты нормативного правового акта, утвердившего предмет охраны):

- парадная лестница;
-северный фасад здания;
приказ комитета Ростовской области от 22.04.2014 № 45

7. Сведения о ранее выполненной проектной документации и возможности ее использования:

Сведения о ранее выполненной проектной документации в комитете Ростовской области отсутствуют

8. Состав и содержание проектной документации по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Раздел 1. Предварительные работы (включает исходную разрешительную документацию):

- *исходная и разрешительная документация в объеме необходимом для проведения работ;*
- *акт определения влияния предполагаемых к проведению видов работ на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации;*
- *визуальное обследование объекта культурного наследия с составлением акта технического состояния фасада и конструкций крыши до начала проведения работ, включая материалы фотофиксации*

Раздел 2. Комплексные научные исследования:

1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
- натурное изучение объекта культурного наследия (обмеры, зондажи в объеме, необходимом для обоснования принимаемых решений)	- выполнить при необходимости
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления: В случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями «Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 16)	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
- не требуется	- <u>проектные решения по ремонту фасада и конструкций крыши</u> объекта культурного наследия с обоснованием принятых проектных решений (схемы, графический материал, <u>включая цветовое решение</u> и рекомендации по проведению ремонтных работ)
Раздел 4. Рабочая документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
- рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ <u>фасада и конструкций крыши</u> объекта культурного наследия**; - ведомостью объемов работ.	- при необходимости может уточняться и дополняться в процессе производства работ в рамках авторского надзора
Раздел 5. Научный отчет о выполненных работах: Научно-реставрационный отчет в составе отчетной документации оформляется по завершению производственных работ на объекте культурного наследия. В течение девяноста рабочих дней со дня выполнения работ лицо, осуществлявшее научное руководство проведением работ и авторский надзор за их проведением, представляет в соответствующий орган охраны объектов культурного наследия (комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области), отчетную документацию, включая научный отчет о выполненных работах.	

9. Порядок и условия согласования проектной документации:

До получения разрешения на производство работ в установленном законом порядке, проектную документацию необходимо согласовать в комитете по охране объектов культурного наследия Ростовской области.

10. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору:

Проведение работ на объекте культурного наследия осуществляется под авторским надзором специалистов организации, разработавшей проектную документацию, а также под контролем комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области.

11. Дополнительные требования и условия:

К разработке проектной документации, а также к производству работ на объекте культурного наследия, допускаются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

До разработки проектной документации, проектная организация обязана получить разрешение на проведение работ по сохранению (научно-исследовательские и изыскательские работы) в комитете по охране объектов культурного наследия Ростовской области в соответствии с административным регламентом по предоставлению данной государственной услуги.

Производственная организация до начала проведения работ на объекте культурного наследия обязана получить разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в комитете по охране объектов культурного наследия Ростовской области в соответствии с административным регламентом по предоставлению данной государственной услуги.

Внесение изменений в данное задание допустимо только по согласованию с комитетом по охране объектов культурного наследия Ростовской области.

Задание подготовлено:

*Ведущий специалист сектора по
исполнению переданных полномочий
Российской Федерации в области
сохранения, использования,
популяризации и государственной
охраны объектов культурного наследия
отдела охраны объектов культурного
наследия*

(должность, наименование структурного подразделения
комитета)

(Подпись)

*Сидорова
Наталья
Петровна*

(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 15
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального
значения, включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного наследия»

ФОРМА ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Штамп комитета
дата и № регистрации

ФИО заявителя
адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия

Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области
уведомляет, что заявление об оказании государственной услуги принято
« ____ » ____ 20 ____ года, зарегистрировано № ____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в
предоставлении государственной услуги «в выдаче задания на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия», по основанию:

указанные в заявлении работы не направлены на сохранение объекта
культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного
наследия;

указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям охранного
обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного
наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям Федерального
закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках
истории и культуры) народов Российской Федерации»;

заявление подписано лицом, не имеющим на то полномочий.

Председатель комитета
(заместитель председателя комитета)

(подпись, расшифровка подписи)

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение № 16
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального
значения, включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного наследия»

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Штамп комитета

01.03.2015 № 24/0.0-0000

Ивановой Т.И.
344000, г. Ростов-на-Дону,
ул. Безымянная, 25, кв.10

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия

Комитет по охране объектов культурного наследия культуры Ростовской области уведомляет, что заявление об оказании государственной услуги принято «14» апреля 2016 года, зарегистрировано № 3414.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в предоставлении государственной услуги «в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия», по основанию:

У указанные в заявлении работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

Председатель комитета

Х.Х. Хxxxxxxxxx

(подпись, расшифровка подписи)

Сидорова Наталья Петровна
(863) 000 00 00

FORMA

Выдана

(№ лицензии)

(дата выдачи лицензии)

Виды работ:

на объекте культурного наследия:

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

(адрес места нахождения объекта культурного наследия по БТИ)

Основание для выдачи разрешения:

Договор - подряда (контракт)

на выполнение работ:

(дата и №)

Согласно

(наименование проектной документации, рабочей документации, или схем (графического плана))

Разработанной

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Лицензия на осуществление деятельности
по сохранению объектов культурного наследия

(№ лицензии)

(дата выдачи лицензии)

Адрес места нахождения организации

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

(улица)

(дом)

(корп./стр.)

(офис/кв.)

Согласованной

(наименование органа, дата и № согласования документации)

Авторский надзор:

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес места нахождения

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

(улица)

(дом)

(корп./стр.)

(офис/кв.)

Договор (приказ) на осуществление
авторского надзора

.....
(дата и №)

Научное руководство:

.....
(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и №)

Технический надзор:	
---------------------	--

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИИИ

[illegible]

ОГРН/ОГРНИП

[illegible]

Договор (приказ) на осуществление
технического надзора:

(дата и №)

Адрес места нахождения		
------------------------	--	--

.....
(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

(корп./стр.)

(офис/кв.)

(офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до

“ _____ ”

20 **года**

(Должность, уполномоченного лица
Органа охраны)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение № 18
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального
значения, включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного наследия»

ОБРАЗЕЦ

Официальный бланк

(наименование уполномоченного органа охраны объектов культурного наследия)
(адрес места нахождения комитета)

Исх. № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

РАЗРЕШЕНИЕ

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года
№ 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Выдано	Общество с ограниченной ответственностью «Безымянный» (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или
Ф.И.О. – индивидуального предпринимателя–проводящей(го) работы по сохранению объектов культурного наследия)	

ИНН

6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ОГРН/ОГРНИП

1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Адрес места нахождения (места жительства)	344000	Ростовская область		
	(индекс)	(Субъект Российской Федерации, город)		
	Безымянная	1		
	(улица)	(дом)	(корп./стр.)	(офис/кв.)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Выдана	МКРФ 00519	15.02.2013
	(№ лицензии)	(дата выдачи лицензии)

Виды работ:

разработка проектной документации по ремонту фасадов

на объекте культурного наследия: регионального значения

«Жилой дом»

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

г. Ростов-на-Дону, ул. Суворова, 1

(адрес места нахождения объекта культурного наследия по БТИ)

Основание для выдачи разрешения:

Договор - подряда (контракт)

на выполнение работ:

20.04.2016 № 25/2016

.....
(дата и №)

Согласно

(наименование проектной документации, рабочей документации, или схем (графического плана))

Разработанной

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИИИ

[illegible]

ОГРН/ОГРНИП

[illegible]

Лицензия на осуществление деятельности
по сохранению объектов культурного наследия

(№ лицензии)

.....
(дата выдачи лицензии)

Адрес места нахождения организации

.....
(индекс)

.....
(Субъект Российской Федерации, город)

(улица)

(ДОМ)

(корп./стр.)

(офис/кв.)

Согласованной

.....
(наименование органа, дата и № согласования документации)

Авторский надзор:

.....
(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИИИ

[illegible]

ОГРН/ОГРНИП

[illegible]

Адрес места нахождения

.....
(индекс)

.....
(Субъект Российской Федерации, город)

.....
(улица)

.....
(ЛОМ)

.....
(корп./стр.)

.....
(офис/кв.)

Договор (приказ) на осуществление авторского надзора

(дата и №)

Научное руководство:

(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и №)

Технический надзор:

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Договор (приказ) на осуществление
технического надзора:

(дата и №)

Адрес места нахождения

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

(улица)

(дом)

(корп./стр.)

(офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до

“ 20 ”

августа

20 16

года

Заместитель
председателя
комитета

(Должность, уполномоченного лица
Органа охраны)

(Подпись)

М.П.

Х.Х. Хxxxxxxxxx

(Ф.И.О.)

Приложение № 19
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального
значения, включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного наследия»

ФОРМА ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Штамп комитета
дата и № регистрации

ФИО заявителя
адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия

Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области
уведомляет, что заявление об оказании государственной услуги принято
« ____ » _____ 20 ____ года, зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в
предоставлении государственной услуги «в выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия», по основанию:

отсутствие у Заявителя лицензии на проведение работ по сохранению объектов
культурного наследия, либо виды работ, указанные в заявлении о выдаче разрешения
на проведение работ по сохранению объекта культурного, отсутствуют в лицензии
заявителя на право осуществления таких работ;

несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения на
проведение работ по сохранению объекта культурного, ранее согласованной
проектной документации по сохранению объекта культурного наследия или
представленной в комплекте документов;

указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям Федерального
закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках
истории и культуры) народов Российской Федерации»;

представленные договоры не соответствуют видам работ, указанным в
заявлении и (или) не направлены на сохранение объекта культурного наследия и

(или) не соответствуют требованиям Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

представленная лицензия не соответствует видам работ, указанным в заявлении и (или) представленным документам;

некомплектность и (или) несоответствие представленных документов, требованиям, предусмотренным пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного;

приостановление деятельности (ликвидация) заявителя.

Председатель комитета
(заместитель председателя комитета)

(подпись, расшифровка подписи)

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение № 20
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального
значения, включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного наследия»

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Штамп комитета

01.03.2015 № 24/0.0-0000

Ивановой Т.И.
344000, г. Ростов-на-Дону,
ул. Безымянная, 25, кв.10

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия

Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области
уведомляет, что заявление об оказании государственной услуги принято «14» апреля
2016 года, зарегистрировано № 3423.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в
предоставлении государственной услуги «в выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия», по основанию:

отсутствие у Заявителя лицензии на проведение работ по сохранению объектов
культурного наследия, либо виды работ, указанные в заявлении о выдаче разрешения
на проведение работ по сохранению объекта культурного, отсутствуют в лицензии
заявителя на право осуществления таких работ;

приостановление деятельности (ликвидация) заявителя.

Председатель комитета

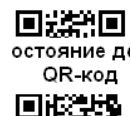
Х.Х. Хxxxxxxxx

(подпись, расшифровка подписи)

Сидорова Наталья Петровна
(863) 000 00 00

Приложение № 21
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального
значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации, или
выявленного объекта культурного наследия»

ФОРМА РАСПИСКИ (ВЫПИСКИ), ФОРМИРУЕМОЙ В ИС МФЦ



Дело № **00-000000000000**

Услуга:
Заявитель
(представитель)
Адрес Заявителя
Организация,
исполняющая услугу

Расписка (выписка) о получении документов:

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.
2.	Паспорт гражданина РФ	Иванов Иван Иванович		1		6

Личность заявителя
(представителя
заявителя)
удостоверил,
документы принял:

Должность и ФИО сотрудника МФЦ

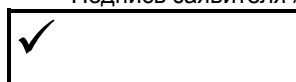
Дата: 01.01.2016 Время: 10:53

(подпись)

Дата получения
результата услуги:

после: **11.12.2016**

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:



(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять (отметить «V»)

SMS-сообщением на мобильный телефон

Номер мобильного телефона

ДА

V

НЕТ

E-mail-сообщением на адрес электронной

Адрес электронной почты

V

Согласен(а), что для улучшения качества предоставления государственных услуг на мой мобильный телефон может поступить SMS-сообщение с предложением произвести оценку качества оказанной мне услуги:



(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Подтверждаю, что у меня имеются в наличии согласия на обработку персональных данных, обработка которых необходима для предоставления вышеназванной услуги, следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наличие согласия
2.		✓



(Подпись)

ФИО заявителя

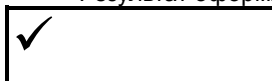
ФИО доверенного лица

(Дата)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Ростовской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Ростовской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг **gosuslugi.ru**.

Результат оформления услуги получил:



(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(Дата)

Приложение № 22
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального
значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации, или
выявленного объекта культурного наследия»

24.1. ФОРМА РЕЕСТРА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ,
ПОЛУЧЕННЫХ В МФЦ ОТ КОМИТЕТА В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX Лист № X из X

МФЦ _____
(наименование МФЦ)

РЕЕСТР ВЫДАЧИ № XXXXXX от XX.XX.20XX
документов (результатов), полученных от комитета в бумажной форме

№ п/п	№ дела в ИИС ЕС МФЦ РО	ФИО Заявителя	Документ (наименование, реквизиты)	Кол- во	Подпись ответственного специалиста ¹	Дата получения	Подпись получателя	Дата выдачи	Примечание ²

Общее количество (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ³ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

1. Подпись специалиста, ответственного за выдачу на электронной очереди.
2. В случае несовпадения ФИО заявителя с ФИО получателя услуги – указывается ФИО получателя и отметка о наличии документа полномочия, либо другие служебные отметки
3. Подпись специалиста, ответственного за передачу документов на выдачу (КАС).

24.2. ФОРМА РЕЕСТРА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ,
ПОЛУЧЕННЫХ В МФЦ ОТ КОМИТЕТА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Реестр № XXXXXXX от XX.XX.20XX Лист № X из X

МФЦ _____
(наименование МФЦ)

РЕЕСТР ВЫДАЧИ № _____ от _____.____.20____ г.
документов (результатов), полученных от комитета в электронной форме

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	ФИО Заявителя	Документ (наименование, реквизиты)	Кол- во	Подпись получателя	Дата выдачи	Примечание

Общее количество (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время) МП

Ответственный специалист выдачи МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Приложение № 23
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального
значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации, или
выявленного объекта культурного наследия»

Наименование комитета

УВЕДОМЛЕНИЕ
о невостребованности результата предоставления услуги

Настоящим уведомляем об отсутствии обращения заявителя за получением
результата государственной услуги в установленный срок.

Сведения об открытом деле по услуге:

№ дела	
Услуга	
Заявитель	
Адрес	
Дата открытия дела	

(должность работника МФЦ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(код) номер телефона
работника МФЦ

Приложение № 24
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального
значения, включенного в единый
государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия»

ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО РЕЕСТРА КОМПЛЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ В КОМИТЕТ

Лист № из

РЕЕСТР № _____ от _____.20__ г.
передачи документов из МФЦ _____ В _____
(наименование МФЦ) (наименование комитета)

[illegible]

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ _____

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ

Осуществлена передача _____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист комитета _____

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Приложение № 7 к Соглашению
От « ____ » _____ 2022 г. № ____

Приложение № 22
к протоколу заседания комиссии по повышению
качества и доступности предоставления
государственных и муниципальных услуг и
организации межведомственного
взаимодействия в Ростовской области
от 26.08.2022 № 1

**Технологическая схема
предоставления государственной услуги
«Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения,
включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»**

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее – комитет)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6100000000184483164
3.	Полное наименование услуги	Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия
4.	Краткое наименование услуги	Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области от 29.10.2019 № 20/01-01/1005 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»

6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ). 2. Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ). 3. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc61.ru (далее – Портал сети МФЦ). 4. Официальный сайт комитета.

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия	30 рабочих дней со дня подачи заявителем (поступления) документов, необходимых для предоставления государственной услуги	30 рабочих дней со дня подачи заявителем (поступления) документов, необходимых для предоставления государственной услуги	нет	1. Указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр; 2. Заявление о выдаче задания подписано не собственником (физическим лицом либо юридическим	нет	—	нет	—	—	- личное обращение в комитет; - личное обращение в МФЦ; - ЕПГУ; - официальный сайт комитета	- в комитете на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - почтовым отправлением

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
					лицом) или иным законным владельцем объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия; 3. Заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом; 4. Не представлены документы, необходимые для получения «подуслуги».							

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия							

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	Собственник (физические лица), иной законный владелец объекта культурного наследия	1. Паспорт гражданина Российской Федерации. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт). 3. Удостоверение личности военнослужащего РФ. 4. Военный билет. 5. Удостоверение личности моряка. 6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. 7. Разрешение на временное проживание, вид на жительство в РФ или иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства. 8. Удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ.	1-5, 7-9 Предъявляется подлинник. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя. 6. Предъявляется подлинники нотариально заверенный перевод. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя.	Наличие	Уполномоченный представитель заявителя	Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность	Предъявляется подлинник для обозрения, к делу приобщается копия

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
		9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.					
2.	Собственник (юридические лица)	1. Паспорт гражданина Российской Федерации. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт). 3. Удостоверение личности военнослужащего РФ. 4. Военный билет. 5. Удостоверение личности моряка. 6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. 7. Разрешение на временное проживание, вид на жительство в РФ или иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства. 8. Удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении	1-5, 7-9 Предъявляется подлинник. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя. 6. Предъявляется подлинники нотариально заверенный перевод. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя.	Наличие	Уполномоченный представитель заявителя	1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом 2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности	1. Предъявляется подлинник для обозрения, к делу приобщается копия 2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя или уполномоченного этим руководителем лицом и печатью организации

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
		ходатайства о признании беженцем на территории РФ. 9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.					
3.	Собственник (индивидуальные предприниматели)	1. Паспорт гражданина Российской Федерации. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт). 3. Удостоверение личности военнослужащего РФ. 4. Военный билет. 5. Удостоверение личности моряка. 6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. 7. Разрешение на временное проживание, вид на жительство в РФ или иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.	1-5, 7-9 Предъявляется подлинник. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя. 6. Предъявляется подлинники нотариально заверенный перевод. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя.	Наличие	Уполномоченный представитель заявителя	1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом 2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности	1. Предъявляется подлинник для обозрения, к делу приобщается копия 2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя или уполномоченного этим руководителем лицом и печатью организации

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
		8. Удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ. 9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.					

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
І. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем							
1.	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. подлинник (создается сканированный образ документа в формате PDF, полноцветный разрешение до 300х300)	Предоставляются собственнику объекта культурного наследия	Содержит Ф.И.О. заявителя (для физ. Лица), полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы (для юр. Лица), точный адрес и литер (если имеется) объекта недвижимости, почтовый адрес, № телефона. Заявитель обязательно указывает в заявлении место получения результата услуги, номер телефона и адрес электронной почты.	Приложение №1 к технологической схеме	Приложение № 2 к технологической схеме

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном действующим законодательством порядке (например, доверенность или другие документы в соответствии с законодательством).	1 экз. Копия, заверенная заявителем на каждой странице. (создается сканированный образ документа в формате PDF, полноцветный разрешение до 300x300)	нет	Документ содержит Ф.И.О. заявителя (для физ. лица), полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы (для юр. лица), ИНН, ФИО и должность лица, на которого выписывается документ, подпись, печать (при наличии), дату составления и срок действия документа.	—	—
II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе							
	Нет	—	—	—	—	—	—

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

[illegible]

—	Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	номер лицензии, перечень разрешенных работ, срок действия лицензии	Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области	Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области	—	1 рабочий день – направление запроса; 5 рабочих дней – получение ответа; 1 рабочий день – приобщение ответа к делу	Приложения №№ 3, 4 к технологической схеме	Приложения №№ 5, 6 к технологической схеме
—	Титульные листы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, и (или) копия письма о согласовании проектной документации уполномоченным органом в области охраны объектов культурного наследия	Титульные листы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, и (или) копия письма о согласовании проектной документации уполномоченным органом в области охраны объектов культурного наследия	Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области	ГАУК РО «Донское наследие»	—		Приложения №№ 3, 4 к технологической схеме	Приложения №№ 5, 6 к технологической схеме

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	В обязательном порядке содержит: Ф.И.О. заявителя (для физ. лица), полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, СНИЛС, ОГРН/ОГРНИП (для юр. лица), адрес (место нахождения); почтовый адрес заявителя; контактный телефон, факс; сайт/ эл. почта заявителя; наименование работ по сохранению объекта культурного наследия; наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия; адрес (местонахождение) объекта культурного наследия; сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия: адрес места нахождения; сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия; подпись и ФИО должностного лица, ФИО и телефон и эл.адрес представителя.	Положительный	Приложение № 7 к технологической схеме	Приложение № 8 к технологической схеме	- личное обращение в комитет; - личное обращение в МФЦ; - почтовая связь.	в течение 30 календарных дней с момента истечения срока подготовки ответа	до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
2	Письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	Содержит обоснованный отказ, номер и дату регистрации письма, подпись и ФИО должностного лица, ФИО и телефон исполнителя	Отрицательный	Приложение № 9 к технологической схеме	Приложение № 10 к технологической схеме	- личное обращение в комитет; - личное обращение в МФЦ; - почтовая связь.	в течение 30 календарных дней с момента истечения срока подготовки ответа	до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1.	Удостоверение личности заявителя	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя	В день обращения	Сотрудник МФЦ, сотрудник комитета	—	—
2.	2.1. Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ)	Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ. Регистрирует заявление в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Заявление, Приложение № 1 к технологической схеме
	2.2. Регистрация заявления (при исполнении процедуры в комитете)	Регистрирует заявление и документы в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты (при личном обращении заявителя либо через его представителя в комитет, получении документов по почте или в электронном виде через официальный сайт комитета).	В день обращения	Сотрудник комитета	доступ к системе электронного документооборота «Дело»	Заявление, Приложение № 1 к технологической схеме
3.	Проверка комплектности (при личном обращении)	Проверяет комплектность документов. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов заявление возвращается заявителю. По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов.	В день обращения	Сотрудник МФЦ, сотрудник комитета	—	—
4.	Проверка оформления документов	Проверяет соответствие оформления документов требованиям, изложенным в разделах 3 и 4 настоящей технологической схемы. В случае выявления нарушений информирует заявителя о возможности отказа комитета в предоставлении услуги. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление (в случае, если заявитель представил его сам), либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).	В день обращения	Сотрудник МФЦ, сотрудник комитета	доступ к ИС МФЦ	—

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
5.	Подготовка расписки	Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ. Расписка готовится в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ. Расписка направляется в комитет в составе пакета документов в виде сканированного образа. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем)	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Расписка (выписка), формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 11 к технологической схеме
6.	Выдача расписки	Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов	В день обращения	Сотрудник МФЦ	–	–
7.	Формирование и направление полного пакета в комитет	Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в комитет. Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в комитет	1 рабочий день с даты приема документов в МФЦ	Сотрудник МФЦ	доступ к ПО ViPNet	–
8.	Прием и регистрация пакета документов из МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ)	Принимает пакет документов в электронном виде. Регистрирует представленные документы в порядке делопроизводства комитета	В течение 1 рабочего дня со дня приема документов, поступивших из МФЦ	Сотрудник комитета	доступ к ПО ViPNet	–
9.	Уведомление о приеме документов из МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ)	Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано)	1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ	Сотрудник комитета	доступ к ПО ViPNet	–
10.	Уточнение получения документов из МФЦ	Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано). В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в комитет для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в комитет. Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников комитета, размещенным на официальном сайте	На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в комитет	Сотрудник МФЦ	доступ к ПО ViPNet	–
11.	Принятие решения	На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью: - осуществляет проверку представленных документов;	30 рабочих дней со дня подачи заявителем документов,	Сотрудник комитета	–	–

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		- формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно. После анализа полного пакета документов принимает решение: - о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия; - об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. Один экземпляр задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или уведомление об отказе с приложенными к нему документами поступает на хранение в архив комитета. Второй экземпляр задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или уведомление об отказе специалистом отдела ООКН, ответственным за прием документов от заявителей, передается заявителю способом, указанным в заявлении. Если в заявлении не указан способ получения ответа, он направляется специалистом отдела ООКН, ответственным за прием документов от заявителей заявителю, по почте.	необходимых для предоставления государственной услуги в комитет 28 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в комитет от МФЦ			
12.	Подготовка результата оказания услуги в комитете	В случае указания в заявлении способом получения ответа «в комитете», по результатам рассмотрения заявления готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – задание (разрешение) либо письмо об отказе в предоставлении услуги. Обеспечивает передачу подготовленного результата для регистрации	30 рабочих дней со дня подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги в комитет 28 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления	Сотрудник комитета	—	—

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
			государственной услуги, в комитет от МФЦ			
13.	Выдача результата в комитете	В случае указания в заявлении способом получения ответа «в комитете», обеспечивает выдачу заявителю результата в комитете. Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.	В день обращения заявителя (но не позднее 30 календарных дней со дня истечения срока подготовки ответа заявителю)	Сотрудник комитета	–	–
14.	Направление результата почтой	При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги почтовым отправлением: - находит документ, подлежащий почтовой отправке; - подписывает почтовый конверт; - вкладывает документ в почтовый конверт; - осуществляет почтовое отправление документа.	1 рабочий день со дня регистрации ответа в комитете	Сотрудник комитета	–	–
15.	Направление результата в МФЦ	В случае указания в заявлении способом получения ответа «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – задание (разрешение) либо письмо об отказе в предоставлении услуги. Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия направляется в адрес МФЦ по почте. Сотрудник комитета при подготовке задания должен учесть время, необходимое для почтовой доставки корреспонденции в МФЦ. Уведомление об отказе готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью комитета культуры Ростовской области или его заместителя, и направляется в МФЦ в электронном виде.	1 рабочий день со дня регистрации ответа в комитете	Сотрудник комитета	доступ к ПО ViPNet	–
16.	Получение результата в МФЦ и информирование заявителя	Принимает документ-результат услуги для заявителя либо письмо об отказе в предоставлении услуги и информирует заявителя о готовности результата к выдаче. При обнаружении технической ошибки в ответе из комитета готовит сопроводительное письмо с указанием допущенной ошибки, подписывает его у руководителя (заместителя руководителя) МФЦ и	1 рабочий день со дня получения результата из комитета	Сотрудник МФЦ	- доступ к ПО ViPNet; - доступ к ИС МФЦ	–

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		направляет в комитет в электронном виде с приложением ответа, в котором допущена ошибка, по защищенным каналам связи				
17.	Исправление технической ошибки комитетом и повторное направление результата в МФЦ	Исправляет ошибку и: - направляет ответ в МФЦ по защищенным каналам связи (уведомление об отказе или копию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия)); - в случае подготовки задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия дополнительно направляет оригинал ответа заявителю по почте.	2 рабочих дня со дня получения письма с результатом, содержащим ошибку, от МФЦ	Сотрудник комитета	- доступ к ПО ViPNet	
18.	Выдача результата заявителю в МФЦ	Обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от комитета. Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя. В случае получения электронного документа из комитета распечатывает его, заверяет своей подписью, печатью и штампом МФЦ и выдает заявителю. В случае получения ответа комитета по почте выдает ответ заявителю. Предлагает лицу, получающему документы, проставить подпись и дату получения в соответствующем реестре выдачи. В случае получения отказа в предоставлении услуги, заявителю выдается комплект документов, предоставленный для получения услуги.	В день обращения заявителя за результатом предоставления услуги (но не позднее 30 календарных дней со дня информирования заявителя)	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Реестр выдачи документов, Приложение № 12 к технологической схеме
19.	Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок	Уведомляет комитет об отсутствии обращения заявителя, если в течение 30 календарных дней со дня информирования заявитель не обратился за документами, являющихся результатом предоставления услуги. Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в комитет по защищенным каналам связи.	Не позднее 1 рабочего дня с момента истечения срока обращения за получением ответа в МФЦ	Сотрудник МФЦ	доступ к ПО ViPNet	Уведомление о неостребованности результата предоставления услуги, Приложение № 13 к технологической схеме

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
20.	Передача пакетов документов на бумажном носителе	Передача пакетов документов на бумажном носителе не осуществляется	-	Сотрудник МФЦ	-	Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ, Приложение № 14 к технологической схеме

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.okn.donland.ru 2. Эл.почта комитета E-mail: komitetokn@donland.ru ; 3. ЕПГУ.	нет	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно для оказания «подуслуги»	—	1. Эл.почта комитета E-mail: komitetokn@donland.ru . 2. Эл.почта комитета E-mail: komitetokn@donland.ru ; 3. ЕПГУ.	1. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mkro.donland.ru . 2. Эл.почта комитета E-mail: komitetokn@donland.ru ; 3. ЕПГУ.

Председателю комитета
по охране объектов
культурного наследия
Ростовской области

Вх. № _____
 “ ” _____ 20 ____ года

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

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

			—				—					
--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

[illegible]

(субъект Российской Федерации)

.....
(город)

корп./стр.

•

(Индекс)

(субъект Российской Федерации)

.....
(город)

улица	д.	корп./стр. стр.	офис/кв.
Контактный телефон:		факс	
Сайт/ Эл. почта:			

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

(указать наименование работ по сохранению объекта культурного наследия)

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)			
(город)			
улица	д.	корп./стр.	офис/кв.
(указать наименование работ)			

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в Реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)			
(город)			
улица	д.	корп./стр.	офис/кв.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия:

Вид права	
Вид документа	
Кадастровый номер (или условный номер)	

Дата выдачи		
Номер государственной регистрации права		
Ответственный представитель:		
		(фамилия, имя, отчество)
Контактный телефон: (включая код города)		
Адрес электронной почты		

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем Объекта.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: (нужное отметить - "V"):

☐

в комитете;

☐

в МФЦ;

☐

направить по почте.

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

"__" _____ 20__ г."

Ростовская область

(Индекс)		(субъект Российской Федерации)				
Ростов-на-Дону						
(город)						
улица	Безымянная	д.	1	корп./стр.	1	офис/кв.
Контактный телефон:		262-00-00	факс	262-00-00		
Сайт/ Эл. почта:		00000@mail.ru				

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

Предварительное инженерное обследование состояния фасадов

(указать наименование работ по сохранению объекта культурного наследия)

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

Ростовская область						
(субъект Российской Федерации)						
Ростов-на-Дону						
(город)						
улица	Безымянная	д.	1	корп./стр.	1	офис/кв.
Предварительное инженерное обследование состояния фасадов						
(указать наименование работ)						

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в Реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

Общество с ограниченной ответственностью «Безымянный»

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

Адрес места нахождения:

Ростовская область						
(субъект Российской Федерации)						
Ростов-на-Дону						
(город)						
улица	Безымянная	д.	1	корп./стр.	1	офис/кв.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия:

Вид права	оперативное управление
-----------	------------------------

Вид документа	свидетельство о государственной регистрации права		
Кадастровый номер (или условный номер)	61:44:04000000:0000		
Дата выдачи	16.09.2001		
Номер государственной регистрации права	61-44-00/2000-00		
Ответственный представитель:		Сидорова Татьяна Ивановна	
		(фамилия, имя, отчество)	
Контактный телефон: (включая код города)	(863) 262-00-00		
Адрес электронной почты			

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем Объекта.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: (нужное отметить - "V"):

☒

в комитете;

☐

в МФЦ;

☐

направить по почте.

Директор ООО «Безымянный»

Петров Петр Петрович

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

“ 10 ” 10 20 16 года

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача задания на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного
наследия»

ФОРМА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА

Штамп комитета
дата и № регистрации

_____ № _____

На № _____ от _____

Кому (должность, инициалы, фамилия)

Адрес (с указанием почтового индекса)

Межведомственный запрос

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области является уполномоченным органом в области охраны объектов культурного наследия, согласно постановлению Правительства Ростовской области от 02.04.2015 № 225 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Ростовской области».

Комитету по охране объектов культурного наследия Ростовской области, для предоставления _____ государственной _____ услуги

_____,
(наименование государственной услуги)

утвержденной постановлением комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской _____ области _____ от _____ № _____

(дата приказа) _____ (номер приказа) _____ (наименование административного регламента) _____
(далее – Административный регламент), номер (идентификатор) государственной услуги _____ в реестре государственных услуг Ростовской области, в соответствии с п. «_____» Административного регламента необходимо предоставление следующих сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных Административным регламентом:

- _____ ;

(наименование сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных Административным регламентом)

- _____ .
(наименование сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных Административным регламентом)

Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос:

- телефон (факс): 244-13-85, 244-15-54, 262-37-73;

- электронный адрес: _____ ;
(адрес электронной почты специалиста, подготовившего запрос)

- почтовый адрес: ул. Нижнебульварная, 29, г. Ростов-на-Дону, 344002.

Дата направления межведомственного запроса: _____ .

Также сообщаем , согласно п. 27 постановления Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг» , срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Должность уполномоченного лица

(подпись)

ФИО

ФИО исполнителя

№ телефона исполнителя

Приложение № 4
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача задания на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного
наследия»

ФОРМА ОТВЕТА НА МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

Штамп организации
дата и № регистрации

_____ № _____

На № _____ от _____

Кому (должность, инициалы, фамилия)
Адрес (с указанием почтового индекса)

Ответ на межведомственный запрос

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

Направляем Вам _____ .
(наименование запрашиваемого документа (сведения))

Должность уполномоченного лица

(подпись)

ФИО

ФИО исполнителя
№ телефона исполнителя

Приложение № 5
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача задания на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного
наследия»

ОБРАЗЕЦ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА

Штамп комитета
01.03.2015 № 24/0.0-0000

_____ № _____

Министру культуры Российской Федерации
П.П. Петрову
344000, г. Москва, ул. Безымянная, д.4

На № _____ от _____

Межведомственный запрос

Уважаемый Петр Петрович!

Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области является уполномоченным органом в области охраны объектов культурного наследия, согласно постановлению Правительства Ростовской области от 02.04.2015 № 225 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Ростовской области».

Комитету по охране объектов культурного наследия Ростовской области, для предоставления государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия», утвержденной постановлением комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области от 29.10.2019 № 20/01-01/1005 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», номер (идентификатор) государственной услуги 6100000000184483164 в реестре государственных услуг Ростовской области, в соответствии с п. «6.1» Административного регламента необходимо предоставление

следующих сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных Административным регламентом:

- лицензия ООО «Безымянный» на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия.

Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос:

- телефон (факс): 244-13-85, 244-15-54, 262-37-73;
- электронный адрес: 00000@mail.ru;
- почтовый адрес: ул. Нижнебульварная, 29, г. Ростов-на-Дону, 344002.

Дата направления межведомственного запроса: дд.мм.гггг.

Также сообщаем, согласно п. 27 постановления Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Председатель комитета

Х.Х. Хxxxxxxxx

(подпись, расшифровка подписи)

Сидорова Наталья Петровна
(863) 000 00 00

Приложение № 6
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача задания на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного
наследия»

ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА НА МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

Штамп министерства
01.03.2015 № 24/0.0-0000

_____ № _____

На № _____ от _____

Председателю комитета
П.П. Петрову
344000, г. Москва, ул. Безымянная, д.4

Ответ на межведомственный запрос

Уважаемый Петр Петрович!

Направляем Вам копию лицензии ООО «Безымянный» на осуществление
деятельности по сохранению объекта культурного наследия.

Министр культуры Российской Федерации

Х.Х. Хxxxxxxxxx

(подпись, расшифровка подписи)

Сидорова Наталья Петровна
(863) 000 00 00

Приложение № 7

к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача задания на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного
наследия»

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(наименование органа охраны)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ЗАДАНИЕ

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

от _____ № _____

1. Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (законный владелец):

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами;

фамилию, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя, физического лица)

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

Д.

корп./стр.

офис/кв.

СНИЛС

ОГРН/ОГРНИП

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

Адрес электронной почты

4. Сведения об охранном обязательстве объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Номер	
Дата	
Наименование Органа охраны, выдавшего (утвердившего) охранное обязательство	

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

6. Предмет охраны объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (описание, реквизиты нормативного правового акта, утвердившего предмет охраны):



7. Сведения о ранее выполненной проектной документации и возможности ее использования:

8. Состав и содержание проектной документации по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Раздел 1. Предварительные работы (включает исходную разрешительную документацию):	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления:	
В случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями «Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 16)	

1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Научный отчет о выполненных работах:	

9. Порядок и условия согласования проектной документации:

10. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору:

11. Дополнительные требования и условия:

Задание подготовлено:

(должность, наименование структурного
подразделения комитета)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 8

к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача задания на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного
наследия»

ОБРАЗЕЦ

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

заместитель председателя комитета

(должность)

культуры Ростовской области

(наименование органа охраны)

(подпись) Петров П. П.
(Ф.И.О.)
М.П.

(подпись) Иванов И.И.
(Ф.И.О.)
М.П.

ЗАДАНИЕ

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

от 09.09.2016 № 162-16

1. Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

«Жилой дом», регионального значения

2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Ростовская область

(субъект Российской Федерации)

Ростов-на-Дону

(город)

улица

Суворова

д.

1

корп./стр.

офис/кв.

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (законный владелец):

Общество с ограниченной ответственностью «Безымянный»

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами;
фамилию, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя, физического лица)

Адрес места нахождения:

Ростовская область

(субъект Российской Федерации)

Ростов-на-Дону

(город)

улица

Безымянная

д.

1

корп./стр.

офис/кв.

СНИЛС

ОГРН/ОГРНИП

1

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

Ответственный представитель:

Сидоров Василий Васильевич

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

(863) 262-00-00

Адрес электронной почты

00000@mail.ru

4. Сведения об охранном обязательстве объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Номер	№ 10-16
Дата	11.02.2016
Наименование Органа охраны, выдавшего (утвердившего) охранное обязательство	комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Границы территории объекта культурного наследия регионального значения не утверждены

6. Предмет охраны объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (описание, реквизиты нормативного правового акта, утвердившего предмет охраны):

- парадная лестница;
-северный фасад здания;
приказ комитета от 22.04.2014 № 45

7. Сведения о ранее выполненной проектной документации и возможности ее использования:

Сведения о ранее выполненной проектной документации в комитете отсутствуют

8. Состав и содержание проектной документации по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Раздел 1. Предварительные работы (включает исходную разрешительную документацию):

- *исходная и разрешительная документация в объеме необходимом для проведения работ;*
- *акт определения влияния предполагаемых к проведению видов работ на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации;*
- *визуальное обследование объекта культурного наследия с составлением акта технического состояния фасада и конструкций крыши до начала проведения работ, включая материалы фотофиксации*

Раздел 2. Комплексные научные исследования:

1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
- натурное изучение объекта культурного наследия (обмеры, зондажи в объеме, необходимом для обоснования принимаемых решений)	- выполнить при необходимости
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления: В случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями «Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 16)	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
- не требуется	- <u>проектные решения по ремонту фасада и конструкций крыши</u> объекта культурного наследия с обоснованием принятых проектных решений (схемы, графический материал, <u>включая цветное решение и рекомендации по проведению ремонтных работ</u>)
Раздел 4. Рабочая документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
- рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ <u>фасада и конструкций крыши</u> объекта культурного наследия**; - ведомость объемов работ.	- при необходимости может уточняться и дополняться в процессе производства работ в рамках авторского надзора
Раздел 5. Научный отчет о выполненных работах: Научно-реставрационный отчет в составе отчетной документации оформляется по завершению производственных работ на объекте культурного наследия. В течение девяноста рабочих дней со дня выполнения работ лицо, осуществлявшее научное руководство проведением работ и авторский надзор за их проведением, представляет в соответствующий орган охраны объектов культурного наследия (комитет), отчетную документацию, включая научный отчет о выполненных работах.	

9. Порядок и условия согласования проектной документации:

До получения разрешения на производство работ в установленном законом порядке, проектную документацию необходимо согласовать в комитете.

10. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору:

Проведение работ на объекте культурного наследия осуществляется под авторским надзором специалистов организации, разработавшей проектную документацию, а также под контролем комитета.

11. Дополнительные требования и условия:

К разработке проектной документации, а также к производству работ на объекте культурного наследия, допускаются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

До разработки проектной документации, проектная организация обязана получить разрешение на проведение работ по сохранению (научно-исследовательские и изыскательские работы) в комитете в соответствии с административным регламентом по предоставлению данной государственной услуги..

Производственная организация до начала проведения работ на объекте культурного наследия обязана получить разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в комитете в соответствии с административным регламентом по предоставлению данной государственной услуги.

Внесение изменений в данное задание допустимо только по согласованию с комитетом.

Задание подготовлено:

*Ведущий специалист сектора по
исполнению переданных полномочий
Российской Федерации в области
сохранения, использования,
популяризации и государственной
охраны объектов культурного наследия
отдела охраны объектов культурного
наследия*

(должность, наименование структурного подразделения
комитета)

(Подпись)

*Сидорова
Наталья
Петровна*

(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 9
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача задания на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного
наследия»

ФОРМА ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Штамп комитета
дата и № регистрации

ФИО заявителя
адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия

Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области
уведомляет, что заявление об оказании государственной услуги принято
« ____ » _____ 20 ____ года, зарегистрировано № ____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в
предоставлении государственной услуги «в выдаче задания на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия», по основанию:

указанные в заявлении работы не направлены на сохранение объекта
культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного
наследия;

указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям охранного
обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного
наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям Федерального
закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках
истории и культуры) народов Российской Федерации»;

заявление подписано лицом, не имеющим на то полномочий.

Председатель комитета
(заместитель председателя комитета)

(подпись, расшифровка подписи)

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение № 10
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача задания на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного
наследия»

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Штамп комитета

01.03.2015 № 24/0.0-0000

Ивановой Т.И.
344000, г. Ростов-на-Дону,
ул. Безымянная, 25, кв.10

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия

Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области
уведомляет, что заявление об оказании государственной услуги принято «14» апреля
2016 года, зарегистрировано № 3414.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в
предоставлении государственной услуги «в выдаче задания на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия», по основанию:

У указанные в заявлении работы не направлены на сохранение объекта
культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного
наследия.

Председатель комитета

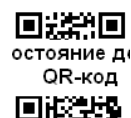
Х.Х. Хххххххх

(подпись, расшифровка подписи)

Сидорова Наталья Петровна
(863) 000 00 00

Приложение № 11
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача задания на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта
культурного наследия»

ФОРМА РАСПИСКИ (ВЫПИСКИ), ФОРМИРУЕМОЙ В ИС МФЦ



Дело № **00-000000000000**

Услуга:
Заявитель
(представитель)
Адрес Заявителя
Организация,
исполняющая услугу

Расписка (выписка) о получении документов:

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.
3.	Паспорт гражданина РФ	Иванов Иван Иванович		1		6

Личность заявителя
(представителя
заявителя)
удостоверил,
документы принял:

Должность и ФИО сотрудника МФЦ

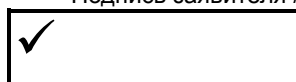
Дата: 01.01.2016 Время: 10:53

(подпись)

Дата получения
результата услуги:

после: **11.12.2016**

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:



(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять (отметить «V»)

SMS-сообщением на мобильный телефон

Номер мобильного телефона

ДА

V

НЕТ

E-mail-сообщением на адрес электронной

Адрес электронной почты

V

Согласен(а), что для улучшения качества предоставления государственных услуг на мой мобильный телефон может поступить SMS-сообщение с предложением произвести оценку качества оказанной мне услуги:



(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Подтверждаю, что у меня имеются в наличии согласия на обработку персональных данных, обработка которых необходима для предоставления вышеназванной услуги, следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наличие согласия
3.		✓



(Подпись)

ФИО заявителя

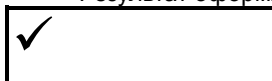
ФИО доверенного лица

(Дата)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Ростовской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Ростовской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг **gosuslugi.ru**.

Результат оформления услуги получил:



(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(Дата)

Приложение № 12
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача задания на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального
значения, включенного в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного
наследия»

24.1. ФОРМА РЕЕСТРА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ,
ПОЛУЧЕННЫХ В МФЦ ОТ КОМИТЕТА В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ

Реестр № XXXXXXX от XX.XX.20XX Лист № X из X

МФЦ _____
(наименование МФЦ)

РЕЕСТР ВЫДАЧИ № XXXXXXX от XX.XX.20XX
документов (результатов), полученных от комитета в бумажной форме

№ п/п	№ дела в ИИС ЕС МФЦ РО	ФИО Заявителя	Документ (наименование, реквизиты)	Кол- во	Подпись ответственного специалиста ¹	Дата получения	Подпись получателя	Дата выдачи	Примечание ²

Общее количество (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ³ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

1. Подпись специалиста, ответственного за выдачу на электронной очереди.
2. В случае несовпадения ФИО заявителя с ФИО получателя услуги – указывается ФИО получателя и отметка о наличии документа полномочия, либо другие служебные отметки
3. Подпись специалиста, ответственного за передачу документов на выдачу (КАС).

24.2. ФОРМА РЕЕСТРА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ,
ПОЛУЧЕННЫХ В МФЦ ОТ КОМИТЕТА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX Лист № X из X

МФЦ _____
(наименование МФЦ)

РЕЕСТР ВЫДАЧИ № _____ от _____.____.20____ г.
документов (результатов), полученных от комитета в электронной форме

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	ФИО Заявителя	Документ (наименование, реквизиты)	Кол- во	Подпись получателя	Дата выдачи	Примечание

Общее количество (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время) МП

Ответственный специалист выдачи МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Приложение № 13
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача задания на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта
культурного наследия»

Наименование комитета

УВЕДОМЛЕНИЕ
о невостребованности результата предоставления услуги

Настоящим уведомляем об отсутствии обращения заявителя за получением
результата государственной услуги в установленный срок.

Сведения об открытом деле по услуге:

№ дела	
Услуга	
Заявитель	
Адрес	
Дата открытия дела	

(должность работника МФЦ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(код) номер телефона
работника МФЦ

Приложение № 14
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Выдача задания на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта
культурного наследия»

ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО РЕЕСТРА КОМПЛЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ В КОМИТЕТ

Лист № __ из __

РЕЕСТР № _____ от _____.20__ г.
передачи документов из МФЦ _____ в _____
(наименование МФЦ) (наименование комитета)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача _____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист комитета _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Приложение № 8 к Соглашению
От « ____ » _____ 2022 г. № ____

Приложение № 25
к протоколу заседания комиссии по повышению
качества и доступности предоставления
государственных и муниципальных услуг и
организации межведомственного
взаимодействия в Ростовской области
от 26.08.2022 № 1

**Технологическая схема
предоставления государственной услуги
«Предоставление сведений о принадлежности объектов недвижимости к объектам культурного наследия
федерального значения, регионального значения, местного (муниципального) значения и выявленным
объектам культурного наследия»**

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее – комитет)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6100000000184496980
3.	Полное наименование услуги	Предоставление сведений о принадлежности объектов недвижимости к объектам культурного наследия федерального значения, регионального значения, местного (муниципального) значения и выявленным объектам культурного наследия
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление сведений о принадлежности объектов недвижимости к объектам культурного наследия федерального значения, регионального значения, местного (муниципального) значения и выявленным объектам культурного наследия
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области от 29.10.2019 № 20/01-01/1006 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление сведений о принадлежности объектов недвижимости к объектам культурного наследия федерального значения, регионального значения, местного (муниципального) значения и выявленным объектам культурного наследия»
6.	Перечень «подуслуг»	нет

7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ). 2. Официальный сайт комитета. 3. Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ). 4. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc61.ru (далее – Портал сети МФЦ).
----	--	---

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
20 рабочих дней со дня подачи заявителем (поступления) документов, необходимых для предоставления государственной услуги в комитет	20 рабочих дней со дня подачи заявителем (поступления) документов, необходимых для предоставления государственной услуги в комитет	—	1. Представление неточных, неполных сведений о юридическом адресе, литере (если имеется) объекта недвижимости; 2. Отсутствие в заявлении юридического адреса объекта недвижимости.	Нет	—	нет	—	—	- личное обращение в комитет; - ЕПГУ;	- в комитете на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - почтовым отправлением

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
Предоставление сведений о принадлежности объектов недвижимости к объектам культурного наследия федерального значения, регионального значения, местного (муниципального) значения и выявленным объектам культурного наследия							
1	физические лица	1. Паспорт гражданина Российской Федерации. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт). 3. Удостоверение личности военнослужащего РФ.	1-5, 7-9 Предъявляется подлинник. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя.	Наличие	Уполномоченный представитель заявителя	Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность	Предъявляется подлинник для обозрения, к делу приобщается копия

		4. Военный билет. 5. Удостоверение личности моряка. 6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. 7. Разрешение на временное проживание, вид на жительство в РФ или иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства. 8. Удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ. 9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.	6. Предъявляется подлинники нотариально заверенный перевод. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя.				
2.	юридические лица	1. Паспорт гражданина Российской Федерации. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт). 3. Удостоверение личности военнослужащего РФ. 4. Военный билет. 5. Удостоверение личности моряка. 6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. 7. Разрешение на временное проживание, вид на жительство в РФ или иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства. 8. Удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ.	1-5, 7-9 Предъявляется подлинник. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя. 6. Предъявляется подлинники нотариально заверенный перевод. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя.	Наличие	Уполномоченный представитель заявителя	1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом 2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности	1. Предъявляется подлинник для обозрения, к делу приобщается копия 2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя или уполномоченного этим руководителем лицом и печатью организации

		9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.					
3.	индивидуальные предприниматели	1. Паспорт гражданина Российской Федерации. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт). 3. Удостоверение личности военнослужащего РФ. 4. Военный билет. 5. Удостоверение личности моряка. 6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. 7. Разрешение на временное проживание, вид на жительство в РФ или иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства. 8. Удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ. 9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.	1-5, 7-9 Предъявляется подлинник. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя. 6. Предъявляется подлинники нотариально заверенный перевод. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя.	Наличие	Уполномоченный представитель заявителя	1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом 2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности	1. Предъявляется подлинник для обозрения, к делу приобщается копия 2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя или уполномоченного этим руководителем лицом и печатью организации

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем							
1.	Заявление о предоставлении услуги	Письменное обращение на имя председателя комитета о предоставлении сведений	1 экз. подлинник (создается сканированный образ документа в формате PDF, полноцветный разрешение до 300х300)	Предоставляется в целях получения информации об отнесении объекта капитального строительства к объекту культурного наследия	Содержит Ф.И.О. заявителя (для физ. лица), полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы (для юр. лица), точный адрес и литер (если имеется) объекта недвижимости, почтовый адрес, № телефона. Заявитель обязательно указывает в заявлении место получения результата услуги, номер телефона и адрес электронной почты.	Приложение №1 к технологической схеме	Приложение № 2 к технологической схеме
2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном действующим законодательством порядке (например, доверенность или другие документы в соответствии с законодательством).	1 экз. Копия, заверенная заявителем на каждой странице (создается сканированный образ документа в формате PDF, полноцветный разрешение до 300х300)	нет	Документ содержит Ф.И.О. заявителя (для физ. лица), полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы (для юр. лица), ИНН, ФИО и должность лица, на которого выписывается документ, подпись, печать (при наличии), дату составления и срок действия документа.	—	—
II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе							
	нет	—	—	—	—	—	—

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
—	—	—	—	—	—	—	—	—

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	Письмо с предоставлением запрашиваемых сведений	Письмо в обязательном порядке содержит: Ф.И.О. заявителя (для физ. лица), полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы (для юр. лица), точный адрес и литер (если имеется) объекта недвижимости, почтовый адрес, номер и дату регистрации письма, подпись и ФИО должностного лица, ФИО и телефон исполнителя.	Положительный	Приложение № 3 к технологической схеме	Приложение № 4 к технологической схеме	- личное обращение в комитет; - личное обращение в МФЦ; - почтовая связь.	в течение 30 календарных дней с момента истечения срока подготовки ответа	до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
2	Письмо об отказе в предоставлении сведений	Содержит обоснованный отказ, номер и дату регистрации письма, подпись и ФИО должностного лица, ФИО и телефон исполнителя	Отрицательный	Приложение № 5 к технологической схеме	Приложение № 6 к технологической схеме	- личное обращение в комитет; - личное обращение в МФЦ; - почтовая связь.	в течение 30 календарных дней с момента истечения срока подготовки ответа	до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1.	Удостоверение личности заявителя	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя	В день обращения	Сотрудник МФЦ, сотрудник комитета	—	—
2.	2.1. Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ)	Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ. Регистрирует заявление в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Заявление, Приложение № 1 к технологической схеме
	2.2. Регистрация заявления (при исполнении процедуры в комитете)	Регистрирует заявление и документы в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты (при личном обращении заявителя либо через его представителя в комитет, получении документов по почте или в электронном виде через официальный сайт комитета).	В день обращения	Сотрудник комитета	доступ к системе электронного документооборота «Дело»	Заявление, Приложение № 1 к технологической схеме
3.	Проверка комплектности (при личном обращении)	Проверяет комплектность документов. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов заявление возвращается заявителю. По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов.	В день обращения	Сотрудник МФЦ, сотрудник комитета	—	—
4.	Проверка оформления документов	Проверяет соответствие оформления документов требованиям, изложенным в разделах 3 и 4 настоящей технологической схемы. В случае выявления нарушений информирует заявителя о возможности отказа комитета в предоставлении информации. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление (в случае, если заявитель представил его сам), либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).	В день обращения	Сотрудник МФЦ, сотрудник комитета	доступ к ИС МФЦ	—

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
5.	Подготовка расписки	Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ. Расписка готовится в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ. Расписка направляется в комитет в составе пакета документов в виде сканированного образа. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем)	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Расписка (выписка), формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 7 к технологической схеме
6.	Выдача расписки	Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов	В день обращения	Сотрудник МФЦ	—	—
7.	Формирование и направление полного пакета в комитет	Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в комитет. Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в комитет	1 рабочий день с даты приема документов в МФЦ	Сотрудник МФЦ	доступ к ПО ViPNet	—
8.	Прием и регистрация пакета документов из МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ)	Принимает пакет документов в электронном виде. Регистрирует представленные документы в порядке делопроизводства комитета	В течение 1 рабочего дня со дня приема документов, поступивших из МФЦ	Сотрудник комитета	доступ к ПО ViPNet	—
9.	Уведомление о приеме документов из МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ)	Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано)	1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ	Сотрудник комитета	доступ к ПО ViPNet	—
10.	Уточнение получения документов из МФЦ	Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано). В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в комитет для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в комитет. Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников комитета, размещенным на официальном сайте	На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в комитет	Сотрудник МФЦ	доступ к ПО ViPNet	—
10.	Принятие решения	На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью: - осуществляет проверку представленных документов;	10 рабочих дней со дня подачи заявителем документов,	Сотрудник комитета	—	—

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		- формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно; - принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	необходимых для предоставления государственной услуги в комитет 8 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в комитет от МФЦ			
12.	Подготовка результата оказания услуги в комитете	В случае указания в заявлении способом получения ответа «в комитет», по результатам рассмотрения заявления готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – запрашиваемые заявителем сведения либо письмо об отказе в предоставлении услуги. Обеспечивает передачу подготовленного результата для регистрации	10 рабочих дней со дня подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги в комитет 8 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в комитет от МФЦ	Сотрудник комитета	–	–
13.	Выдача результата в комитете	В случае указания в заявлении способом получения ответа «в комитете», обеспечивает выдачу заявителю результата в комитете. Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя	В день обращения заявителя (но не позднее 30 календарных дней со дня истечения срока подготовки ответа заявителю)	Сотрудник комитета	–	–

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
14.	Направление результата почтой	При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги почтовым отправлением: - находит документ, подлежащий почтовой отправке; - подписывает почтовый конверт; - вкладывает документ в почтовый конверт; - осуществляет почтовое отправление документа.	1 рабочий день со дня регистрации ответа в комитете	Сотрудник комитета	–	–
15.	Направление результата в МФЦ	В случае указания в заявлении способом получения ответа «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – запрашиваемую заявителем информацию либо письмо об отказе в предоставлении услуги. Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица комитета, уполномоченного на его подписание, в целях выдачи заявителю.	1 рабочий день со дня регистрации ответа в комитете	Сотрудник комитета	доступ к ПО ViPNet	–
16.	Получение результата в МФЦ и информирование заявителя	Принимает документ-результат услуги для заявителя либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде и информирует заявителя о готовности результата к выдаче. При обнаружении технической ошибки в ответе из комитета готовит сопроводительное письмо с указанием допущенной ошибки, подписывает его у руководителя (заместителя руководителя) МФЦ и направляет в комитет в электронном виде с приложением ответа, в котором допущена ошибка, по защищенным каналам связи	1 рабочий день со дня получения результата из комитета	Сотрудник МФЦ	- доступ к ПО ViPNet; - доступ к ИС МФЦ	–
17.	Исправление технической ошибки комитетом и повторное направление результата в МФЦ	Исправляет ошибку и повторно направляет результат в МФЦ по защищенным каналам связи	2 рабочих дня со дня получения письма с результатом, содержащим ошибку, от МФЦ	Сотрудник комитета	- доступ к ПО ViPNet	
18.	Выдача результата заявителю в МФЦ	Обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от комитета. Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.	В день обращения заявителя за результатом предоставления услуги (но не позднее 30 календарных дней со	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Реестр выдачи документов, Приложение № 8 к технологической схеме

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		Распечатывает, заверяет своей подписью и печатью МФЦ полученный электронный документ из комитета и выдает заявителю. В случае получения отказа в предоставлении услуги, заявителю выдается комплект документов, предоставленный для получения услуги.	дня информирования заявителя)			
19.	Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок	Уведомляет комитет об отсутствии обращения заявителя, если в течение 30 календарных дней со дня информирования заявитель не обратился за документами, являющихся результатом предоставления услуги. Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в комитет по защищенным каналам связи.	Не позднее 1 рабочего дня с момента истечения срока обращения за получением ответа в МФЦ	Сотрудник МФЦ	доступ к ПО ViPNet	Уведомление о невостребованности результата предоставления услуги, Приложение № 9 к технологической схеме
20.	Передача бумажных пакетов документов	Передача пакетов документов на бумажном носителе не осуществляется	-	Сотрудник МФЦ	—	Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ, Приложение № 10 к технологической схеме

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://mkro.donland.ru . 2. Эл.почта комитета E-mail: komitetokn@donland.ru . 3. ЕПГУ; 4. РПГУ	нет	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно для оказания «подуслуги»	—	1. Эл.почта комитета E-mail: komitetokn@donland.ru . 2. Эл.почта комитета E-mail: komitetokn@donland.ru . 3. ЕПГУ; 4. РПГУ; 5. Федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования	1. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://mkro.donland.ru . 2. Эл.почта комитета E-mail: komitetokn@donland.ru . 3. ЕПГУ; 4. РПГУ; 5. Федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

Приложение № 1
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Предоставление
сведений о принадлежности объектов
недвижимости к объектам культурного наследия
федерального значения, регионального значения,
местного (муниципального) значения и
выявленным объектам культурного наследия»

Председателю комитета по
охране объектов культурного
наследия Ростовской области

(ФИО)

Вх. № _____
“ ____ ” _____ 20 ____ года

(заполняется комитетом по охране
объектов культурного наследия
Ростовской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений о принадлежности объектов недвижимости к
объектам культурного наследия федерального значения, регионального значения,
местного (муниципального) значения и выявленным объектам культурного наследия

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы,

ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, для представителя: ФИО
представителя, дата, номер доверенности в интересах кого подается заявление)

прошу предоставить сведения о принадлежности объектов недвижимости к
объектам культурного наследия федерального значения, регионального значения,
местного (муниципального) значения и выявленным объектам культурного
наследия _____

(точный адреса и литер (если имеется) объекта недвижимости)

Почтовый адрес заявителя _____

Контактный телефон _____

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

☐

в комитете;

☐

в МФЦ;

☐

по почте.

К заявлению прилагаются:

1. Доверенность на представителя на ____ л. в ____ экз.

(при условии подачи заявления представителем физического лица, юридического, индивидуального предпринимателя).

(Подпись заявителя)

Дата

“ ____ ” _____ 20 ____ года

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Предоставление
сведений о принадлежности объектов
недвижимости к объектам культурного
наследия федерального значения,
регионального значения, местного
(муниципального) значения и выявленным
объектам культурного наследия»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комитета по
охране объектов культурного
наследия Ростовской области
Петрову П.П.

Вх. № _____
“ ____ ” _____ 20 ____ года

(заполняется комитетом по охране
объектов культурного наследия
Ростовской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений о принадлежности объектов недвижимости к
объектам культурного наследия федерального значения, регионального значения,
местного (муниципального) значения и выявленным объектам культурного наследия

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы,

Иванова Татьяна Ивановна

ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, для представителя: ФИО
представителя, дата, номер доверенности в интересах кого подается заявление)

прошу предоставить сведения о принадлежности объектов недвижимости к
объектам культурного наследия федерального значения, регионального значения,
местного (муниципального) значения и выявленным объектам культурного наследия:
г. Ростов-на-Дону, ул. Безымянная, 47, литер А.

Почтовый адрес заявителя: 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Безымянная, 25, кв.10

Контактный телефон: 8-900-000-00-00

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

☐

V

в комитете;

☐

в МФЦ;

☐

по почте.

К заявлению прилагаются:

1. Доверенность на представителя на ____ л. в ____ экз.

(при условии подачи заявления представителем физического лица, юридического, индивидуального
предпринимателя).

Иванова Т. И.

(Подпись заявителя)

Дата

“ 10 ” _____ 10 _____ 20 16 _____ года

Приложение № 3
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Предоставление сведений
о принадлежности объектов недвижимости к
объектам культурного наследия федерального
значения, регионального значения, местного
(муниципального) значения и выявленным
объектам культурного наследия»

ФОРМА ПИСЬМА С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ЗАПРАШИВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ

Штамп комитета
дата и № регистрации

ФИО заявителя
адрес проживания

СВЕДЕНИЯ
о принадлежности объектов недвижимости
к объектам культурного наследия федерального значения,
регионального значения, местного (муниципального) значения и
выявленным объектам культурного наследия

Здание, расположенное по адресу: _____,
объектом культурного наследия федерального значения, регионального значения,
местного (муниципального) значения и выявленным объектом культурного наследия
является (не является).

Должность уполномоченного лица

(подпись)

ФИО

ФИО исполнителя
№ телефона исполнителя

Приложение № 4
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Предоставление сведений
о принадлежности объектов недвижимости к
объектам культурного наследия федерального
значения, регионального значения, местного
(муниципального) значения и выявленным
объектам культурного наследия»

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ЗАПРАШИВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ

Штамп комитета

01.03.2015 № 24/0.0-0000

Ивановой Т.И.
344000, г. Ростов-на-Дону,
ул. Безымянная, 25, кв.10

СВЕДЕНИЯ

о принадлежности объектов недвижимости
к объектам культурного наследия федерального значения,
регионального значения, местного (муниципального) значения и
выявленным объектам культурного наследия

Здание, расположенное по адресу: Ростовская область, г. Таганрог, ул.
Безымянная, 111, объектом культурного наследия федерального значения,
регионального значения, местного (муниципального) значения и выявленным
объектом культурного наследия не является.

Заместитель председателя

(подпись)

Х.Х. Хxxxxxxxx

Приложение № 5
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Предоставление сведений
о принадлежности объектов недвижимости к
объектам культурного наследия федерального
значения, регионального значения, местного
(муниципального) значения и выявленным
объектам культурного наследия»

ФОРМА ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Штамп комитета
дата и № регистрации

ФИО заявителя
адрес проживания

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении сведений о принадлежности объектов недвижимости к объектам культурного наследия федерального значения, регионального значения, местного (муниципального) значения и выявленным объектам культурного наследия

Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области уведомляет, что заявление об оказании государственной услуги принято «___» _____ 20__ года, зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в предоставлении государственной услуги «Предоставлении сведений о принадлежности объектов недвижимости к объектам культурного наследия федерального значения, регионального значения, местного (муниципального) значения и выявленным объектам культурного наследия», по основанию:

	Представление неточных, неполных сведений о юридическом адресе, литере (если имеется) объекта недвижимости.
--	---

	Отсутствие в заявлении юридического адреса объекта недвижимости.
--	--

Председатель комитета
(заместитель председателя комитета)

(подпись, расшифровка подписи)

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение № 6
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Предоставление сведений
о принадлежности объектов недвижимости к
объектам культурного наследия федерального
значения, регионального значения, местного
(муниципального) значения и выявленным
объектам культурного наследия»

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Штамп комитета

01.03.2015 № 24/0.0-0000

Ивановой Т.И.
344000, г. Ростов-на-Дону,
ул. Безымянная, 25, кв.10

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении сведений о принадлежности объектов недвижимости к
объектам культурного наследия федерального значения, регионального значения,
местного (муниципального) значения и выявленным объектам культурного наследия

Уважаемая Татьяна Ивановна!

Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области
уведомляет, что заявление об оказании государственной услуги принято 10.10.2015
года, зарегистрировано № 24/0.0-0000.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в
предоставлении государственной услуги «Предоставлении сведений о
принадлежности объектов недвижимости к объектам культурного наследия
федерального значения, регионального значения, местного (муниципального)
значения и выявленным объектам культурного наследия», по основанию:

V

Представление неточных, неполных сведений о юридическом
адресе, литере (если имеется) объекта недвижимости.

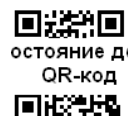
Отсутствие в заявлении юридического адреса объекта
недвижимости.

Заместитель председателя комитета

Х.Х. Хxxxxxxxx

Приложение № 7
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Предоставление
сведений о принадлежности объектов
недвижимости к объектам культурного
наследия федерального значения,
регионального значения, местного
(муниципального) значения и выявленным
объектам культурного наследия»

ФОРМА РАСПИСКИ (ВЫПИСКИ), ФОРМИРУЕМОЙ В ИС МФЦ



остояние д
QR-код



Дело № **00-000000000000**

Услуга:
Заявитель
(представитель)
Адрес Заявителя
Организация,
исполняющая услугу

Расписка (выписка) о получении документов:

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.
4.	Паспорт гражданина РФ	Иванов Иван Иванович		1		6

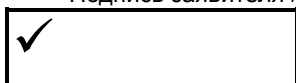
Личность заявителя
(представителя
заявителя)
удостоверил,
документы принял:

Должность и ФИО сотрудника МФЦ
Дата: 01.01.2016 Время: 10:53

Дата получения
результата услуги:

(подпись)
после: **11.12.2016**

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:



(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять (отметить «V»)

SMS-сообщением на мобильный телефон

Номер мобильного телефона

ДА

V

НЕТ

E-mail-сообщением на адрес электронной

Адрес электронной почты

V

Согласен(а), что для улучшения качества предоставления государственных услуг на мой мобильный телефон может поступить SMS-сообщение с предложением произвести оценку качества оказанной мне услуги:



(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Подтверждаю, что у меня имеются в наличии согласия на обработку персональных данных, обработка которых необходима для предоставления вышеназванной услуги, следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наличие согласия
4.		✓



(Подпись)

ФИО заявителя

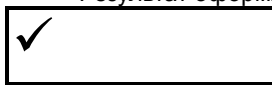
ФИО доверенного лица

(Дата)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Ростовской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Ростовской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг **gosuslugi.ru**.

Результат оформления услуги получил:



(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(Дата)

Приложение № 8
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Предоставление
сведений о принадлежности объектов
недвижимости к объектам культурного
наследия федерального значения,
регионального значения, местного
(муниципального) значения и выявленным
объектам культурного наследия»

ФОРМА РЕЕСТРА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ,
ПОЛУЧЕННЫХ В МФЦ ОТ КОМИТЕТА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX Лист № X из X

МФЦ _____
(наименование МФЦ)

РЕЕСТР ВЫДАЧИ № _____ от ____ . ____ .20__ г.
документов (результатов), полученных от комитета в электронной форме

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	ФИО Заявителя	Документ (наименование, реквизиты)	Кол- во	Подпись получателя	Дата выдачи	Примечание

Общее количество (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время) МП

Ответственный специалист выдачи МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Приложение № 9
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Предоставление
сведений о принадлежности объектов
недвижимости к объектам культурного
наследия федерального значения,
регионального значения, местного
(муниципального) значения и выявленным
объектам культурного наследия»

Наименование комитета

УВЕДОМЛЕНИЕ
о невостребованности результата предоставления услуги

Настоящим уведомляем об отсутствии обращения заявителя за получением
результата государственной услуги в установленный срок.

Сведения об открытом деле по услуге:

№ дела	
Услуга	
Заявитель	
Адрес	
Дата открытия дела	

(должность работника МФЦ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(код) номер телефона
работника МФЦ

Приложение № 10
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Предоставление
сведений о принадлежности объектов
недвижимости к объектам культурного
наследия федерального значения,
регионального значения, местного
(муниципального) значения и выявленным
объектам культурного наследия»

ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО РЕЕСТРА КОМПЛЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ В КОМИТЕТ

Лист № __ из __

РЕЕСТР № _____ от __. __. 20__ г.
передачи документов из МФЦ _____ В _____
(наименование МФЦ) (наименование комитета)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача _____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист комитета _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Приложение № 9 к Соглашению
От « ____ » _____ 2022 г. № ____

Приложение № 24
к протоколу заседания комиссии по повышению
качества и доступности предоставления
государственных и муниципальных услуг и
организации межведомственного
взаимодействия в Ростовской области
от 26.08.2022 № 1

**Технологическая схема
предоставления государственной услуги**

«Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ»

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее – комитет)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6100000000184472197
3.	Полное наименование услуги	Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ

4.	Краткое наименование услуги	Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов и иных работ
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области от 29.10.2019 № 20/01-01/1007 «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ» Постановление комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области от 22.03.2022 № 20/01-01/124 «О внесении изменения в постановление комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области от 29.10.2019 № 20/01-01/1007»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ). 2. Официальный сайт комитета. 3. Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ). 4. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc61.ru (далее – Портал сети МФЦ).

Раздел 2. Общие сведения о «подуслуги»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
15 рабочих дней со дня подачи заявителем (поступления) документов, необходимых для предоставления государственной услуги в комитет	15 рабочих дней со дня подачи заявителем (поступления) документов, необходимых для предоставления государственной услуги в комитет	1. запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги; 2. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение); 3. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги; 4. представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае	нет	нет	—	нет	—	—	- личное обращение в комитет; - личное обращение в МФЦ; - ЕПГУ.	- в комитете на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - почтовым отправлением - личный кабинет на ЕПГУ

		обращения за предоставлением услуги указанным лицом); 5. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги; 7. подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ							
1	физические лица	1. Паспорт гражданина Российской Федерации. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт). 3. Удостоверение личности военнослужащего РФ. 4. Военный билет. 5. Удостоверение личности моряка. 6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. 7. Разрешение на временное проживание, вид на жительство в РФ или иные	1-5, 7-9 Предъявляется подлинник. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя. 6. Предъявляется подлинники нотариально заверенный перевод. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя.	Наличие	Уполномоченный представитель заявителя	Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность	Предъявляется подлинник для обозрения, к делу приобщается копия

		документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства. 8. Удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ. 9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.					
2.	юридические лица	1. Паспорт гражданина Российской Федерации. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт). 3. Удостоверение личности военнослужащего РФ. 4. Военный билет. 5. Удостоверение личности моряка. 6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	1-5, 7-9 Предъявляется подлинник. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя. 6. Предъявляется подлинники нотариально заверенный перевод. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя.	Наличие	Уполномоченный представитель заявителя	1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом 2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности	1. Предъявляется подлинник для обозрения, к делу приобщается копия 2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя или уполномоченного этим руководителем лицом и печатью организации

		7. Разрешение на временное проживание, вид на жительство в РФ или иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства. 8. Удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ. 9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.					
3.	индивидуальные предприниматели	1. Паспорт гражданина Российской Федерации. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт). 3. Удостоверение личности военнослужащего РФ. 4. Военный билет. 5. Удостоверение личности моряка. 6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором	1-5, 7-9 Предъявляется подлинник. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя. 6. Предъявляется подлинники нотариально заверенный перевод. Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес комитета. Содержит личные данные заявителя.	Наличие	Уполномоченный представитель заявителя	1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом 2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности	1. Предъявляется подлинник для обозрения, к делу приобщается копия 2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя или уполномоченного этим руководителем лицом и печатью организации

		РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. 7. Разрешение на временное проживание, вид на жительство в РФ или иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства. 8. Удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ. 9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.					
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем							
1.	Заявление о предоставлении услуги	Письменное обращение на имя председателя комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области о выдаче заключения	1 экз. подлинник (создается сканированный образ документа в формате PDF, полноцветный разрешение до 300x300)	Предоставляется в целях получения сведений о наличии/отсутствии ОКН на земельном участке	Содержит Ф.И.О. заявителя (для физ. лица), полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы (для юр. лица), точный адрес и литер (если имеется) объекта недвижимости, почтовый адрес, № телефона. Заявитель обязательно указывает в заявлении место получения результата услуги, номер телефона и адрес электронной почты. В заявлении обязательно указывается кадастровый номер объекта недвижимости, при его отсутствии-ориентир координат.	Приложение №1 к технологической схеме	Приложение № 2 к технологической схеме
2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном действующим законодательством порядке (например, доверенность или другие документы в соответствии с законодательством).	1 экз. Копия, заверенная заявителем на каждой странице. (создается сканированный образ документа в формате PDF, полноцветный разрешение до 300x300)	нет	Документ содержит Ф.И.О. заявителя (для физ. лица), полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы (для юр. лица), ИНН, ФИО и должность лица, на которого выписывается документ, подпись, печать (при наличии), дату составления и срок действия документа.	—	—
II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе							
	нет	—	—	—	—	—	—

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
—	—	—	—	—	—	—	—	—

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги»(положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	Письмо с предоставлением запрашиваемых сведений	Письмо в обязательном порядке содержит: Ф.И.О. заявителя (для физ. лица), полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы (для юр. лица), точный адрес и литер (если имеется) объекта недвижимости, почтовый адрес, номер и дату регистрации письма, подпись и ФИО должностного лица, ФИО и телефон исполнителя.	Положительный	Приложение № 3 к технологической схеме	Приложение № 4 к технологической схеме	- личное обращение в комитет; - личное обращение в МФЦ; - почтовая связь; - личный кабинет на ЕПГУ.	в течение 30 календарных дней с момента истечения срока подготовки ответа	до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1.	Удостоверение личности заявителя	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя	В день обращения	Сотрудник МФЦ, сотрудник комитета	—	—
2.	2.1. Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ)	Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ. Регистрирует заявление в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Заявление, Приложение № 1 к технологической схеме
	2.2. Регистрация заявления (при исполнении процедуры в комитете)	Регистрирует заявление и документы в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты (при личном обращении заявителя либо через его представителя в комитет, получении документов по почте или в электронном виде через официальный сайт комитета).	В день обращения	Сотрудник комитета	доступ к системе электронного документооборота «Дело»	Заявление, Приложение № 1 к технологической схеме
3.	Проверка комплектности (при личном обращении)	Проверяет комплектность документов. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов заявление возвращается заявителю. По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов.	В день обращения	Сотрудник МФЦ, сотрудник комитета	—	—
4.	Проверка оформления документов	Проверяет соответствие оформления документов требованиям, изложенным в разделах 3 и 4 настоящей технологической схемы. В случае выявления нарушений информирует заявителя о возможности отказа комитета в предоставлении информации. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление (в случае, если заявитель представил его сам), либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).	В день обращения	Сотрудник МФЦ, сотрудник комитета	доступ к ИС МФЦ	—

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
5.	Подготовка расписки	Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ. Расписка готовится в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ. Расписка направляется в комитет в составе пакета документов в виде сканированного образа. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем)	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Расписка (выписка), формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 6 к технологической схеме
6.	Выдача расписки	Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов	В день обращения	Сотрудник МФЦ	—	—
7.	Формирование и направление полного пакета в комитет	Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в комитет. Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в комитет	1 рабочий день с даты приема документов в МФЦ	Сотрудник МФЦ	доступ к ПО ViPNet	—
8.	Прием и регистрация пакета документов из МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ)	Принимает пакет документов в электронном виде. Регистрирует представленные документы в порядке делопроизводства комитета	В течение 1 рабочего дня со дня приема документов, поступивших из МФЦ	Сотрудник комитета	доступ к ПО ViPNet	—
9.	Уведомление о приеме документов из МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ)	Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано)	1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ	Сотрудник комитета	доступ к ПО ViPNet	—
10.	Уточнение получения документов из МФЦ	Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано). В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в комитет для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в комитет. Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников комитета, размещенным на официальном сайте	На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в комитет	Сотрудник МФЦ	доступ к ПО ViPNet	—
11.	Принятие решения	На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью: - осуществляет проверку представленных документов;	15 рабочих дней со дня подачи заявителем документов,	Сотрудник комитета	—	—

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		- формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно; - принимает решение о предоставлении государственной услуги	необходимых для предоставления государственной услуги в комитет 13 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в комитет от МФЦ			
12.	Подготовка результата оказания услуги в комитете	В случае указания в заявлении способом получения ответа «в комитете», по результатам рассмотрения заявления готовит документ о предоставлении услуги – запрашиваемые заявителем сведения. Обеспечивает передачу подготовленного результата для регистрации	15 рабочих дней со дня подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги в комитет 13 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в комитет от МФЦ	Сотрудник комитета	—	—
13.	Выдача результата в комитете	В случае указания в заявлении способом получения ответа «в комитете», обеспечивает выдачу заявителю результата в комитете. Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя	В день обращения заявителя (но не позднее 30 календарных дней со дня истечения срока подготовки ответа заявителю)	Сотрудник комитета	—	—

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
14.	Направление результата почтой	При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги почтовым отправлением: - находит документ, подлежащий почтовой отправке; - подписывает почтовый конверт; - вкладывает документ в почтовый конверт; - осуществляет почтовое отправление документа.	1 рабочий день со дня регистрации ответа в комитете	Сотрудник комитета	–	–
15.	Направление результата в МФЦ	В случае указания в заявлении способом получения ответа «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги – запрашиваемую заявителем информацию. Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица комитета, уполномоченного на его подписание, в целях выдачи заявителю.	1 рабочий день со дня регистрации ответа в комитете	Сотрудник комитета	доступ к ПО ViPNet	–
16.	Получение результата в МФЦ и информирование заявителя	Принимает документ-результат услуги для заявителя либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде и информирует заявителя о готовности результата к выдаче. При обнаружении технической ошибки в ответе из комитета готовит сопроводительное письмо с указанием допущенной ошибки, подписывает его у руководителя (заместителя руководителя) МФЦ и направляет в комитет в электронном виде с приложением ответа, в котором допущена ошибка, по защищенным каналам связи	1 рабочий день со дня получения результата из комитета	Сотрудник МФЦ	- доступ к ПО ViPNet; - доступ к ИС МФЦ	–
17.	Исправление технической ошибки комитетом и повторное направление результата в МФЦ	Исправляет ошибку и повторно направляет результат в МФЦ по защищенным каналам связи	2 рабочих дня со дня получения письма с результатом, содержащим ошибку, от МФЦ	Сотрудник комитета	- доступ к ПО ViPNet	
18.	Выдача результата заявителю в МФЦ	Обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от комитета. Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.	В день обращения заявителя за результатом предоставления услуги (но не позднее 30 календарных дней со дня информирования заявителя)	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Реестр выдачи документов, Приложение № 7 к технологической схеме

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		Распечатывает, заверяет своей подписью и печатью МФЦ полученный электронный документ из комитета и выдает заявителю. В случае получения отказа в предоставлении услуги, заявителю выдается комплект документов, предоставленный для получения услуги.				
19.	Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок	Уведомляет комитет об отсутствии обращения заявителя, если в течение 30 календарных дней со дня информирования заявитель не обратился за документами, являющихся результатом предоставления услуги. Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в комитет по защищенным каналам связи.	Не позднее 1 рабочего дня с момента истечения срока обращения за получением ответа в МФЦ	Сотрудник МФЦ	доступ к ПО ViPNet	Уведомление о неостребованности результата предоставления услуги, Приложение № 8 к технологической схеме
20.	Передача бумажных пакетов документов	Передача пакетов документов на бумажном носителе не осуществляется	-	Сотрудник МФЦ	—	Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ, Приложение № 9 к технологической схеме

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.okn.donland.ru 2. Эл.почта комитета E-mail: komitetokn@donland.ru . 3. ЕПГУ; 4. РПГУ	Запись на прием посредством информационной системы Комитета или МФЦ	Формирование заявки осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-нибудь иной форме	Комитет обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе	–	1. Эл.почта комитета E-mail: komitetokn@donland.ru .	1. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.okn.donland.ru 2. Эл.почта комитета E-mail: komitetokn@donland.ru . 3. ЕПГУ; 4. РПГУ; 5. Федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Председателю комитета
по охране объектов
культурного наследия
Ростовской области

От кого

(Для физического лица: ФИО, наименование документа, удостоверяющего личность серия, номер, дата выдачи, кем выдан, телефон, Для представителя: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя Для ИП: дополнительно ОГРНИП, ИНН Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН)

Вх. № _____
“ ” _____ 20 года

(заполняется комитетом по охране
объектов культурного наследия
Ростовской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ

по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ

Прошу Вас предоставить сведения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, в отношении земельного участка, расположенного по адресу (описание местонахождения, координаты) _____, с кадастровым номером _____. Площадь (кв.м): _____.

Почтовый адрес заявителя/эл. почта _____

Контактный телефон _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать
следующим способом:

(выбранное отметить знаком: ✓)

☐

в комитете

☐

в МФЦ по месту обращения (в случае обращения заявителя за
предоставлением государственной услуги в МФЦ)
через ЕПГУ

☐

по почте

К заявлению прилагаются:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (например, доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя и другие документы в соответствии с законодательством) на ____ л. в _____ экз.

(при условии подачи заявления представителем физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя).

(Подпись заявителя)

Дата

“ ____ ” _____ 20 ____ года

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Предоставление
сведений о наличии или отсутствии объектов
культурного наследия, включенных в единый
государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации и выявленных
объектов культурного наследия на землях,
подлежащих воздействию земляных,
строительных, мелиоративных, хозяйственных
работ, предусмотренных статьей 25 Лесного
кодекса Российской Федерации работ по
использованию лесов (за исключением работ,
указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25
Лесного кодекса Российской Федерации) и
иных работ»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комитета
по охране объектов
культурного наследия
Ростовской области

От кого: Иванова Татьяна
Ивановна

(Для физического лица: ФИО, наименование
документа, удостоверяющего личность серия,
номер, дата выдачи, кем выдан, телефон,
Для представителя: дополнительно документ,
подтверждающий полномочия представителя Для
ИП: дополнительно ОГРНИП, ИНН
Для юридического лица: полное наименование,
организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН)

Вх. № _____
“ ” _____ 20 года

(заполняется комитетом по охране
объектов культурного наследия
Ростовской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия,
включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного
наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных,
хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ
по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25
Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ

Прошу Вас предоставить сведения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьями 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, в отношении земельного участка, расположенного по адресу (описание местонахождения, координаты) г. Ростов-на-Дону, ул. Безымянная, 47, литер А (кадастровый номер:61:00:000000:00), с кадастровым номером _____.

Площадь (кв.м): _____.

Почтовый адрес заявителя/эл. почта 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Безымянная, 25, кв.10

Контактный телефон 8-900-000-00-00

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать следующим способом:

(выбранное отметить знаком: ✓)

☐

в комитете

☐

в МФЦ по месту обращения (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ)
через ЕПГУ

☐

по почте

К заявлению прилагаются:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (например, доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя и другие документы в соответствии с законодательством) на ____ л. в _____ экз.

(при условии подачи заявления представителем физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя).

(Подпись заявителя)

Дата

“ ____ ” _____ 20 ____ года

Приложение № 3
к технологической схеме
предоставления государственной
услуги «Предоставление сведений о
наличии или отсутствии объектов
культурного наследия, включенных в
единый государственный реестр
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации и
выявленных объектов культурного
наследия на землях, подлежащих
воздействию земляных,
строительных, мелиоративных,
хозяйственных работ,
предусмотренных статьей 25 Лесного
кодекса Российской Федерации работ
по использованию лесов (за
исключением работ, указанных в
пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25
Лесного кодекса Российской
Федерации) и иных работ»

ФОРМА ИНФОРМАЦИИ О НАЛИЧИИ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ

Штамп комитета
дата и № регистрации

Наименование юридического лица,
ФИО заявителя,
индивидуального предпринимателя
адрес проживания (нахождения)

Информация о наличии или отсутствии объектов культурного наследия,
включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию
земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных
статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов
(за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного
кодекса Российской Федерации) и иных работ

На основании заявления от _____ № _____ в отношении
земельного участка _____, сообщаем.

1. Информация о наличии/отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее — реестр), выявленные объекты культурного наследия, либо объекты, обладающие признаками объекта культурного наследия:

2. Информация о расположении/частичном расположении/ либо отсутствии расположения земельного участка в границах защитных зон, в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры РФ:

2.1. Описание режимов использования земельного участка (ограничения, обременения):

3. Информация о наличии/отсутствии данных о проведенных историко-культурных исследованиях:

4. Информация о необходимости/либо отсутствии необходимости проведения государственной историко-культурной экспертизы:

Дополнительная	информация	(при	наличии)
----------------	------------	------	----------

Должность уполномоченного лица

(подпись)

ФИО

Приложение № 4
к технологической схеме
предоставления государственной
услуги «Предоставление сведений о
наличии или отсутствии объектов
культурного наследия, включенных в
единый государственный реестр
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации и
выявленных объектов культурного
наследия на землях, подлежащих
воздействию земляных,
строительных, мелиоративных,
хозяйственных работ,
предусмотренных статьей 25 Лесного
кодекса Российской Федерации работ
по использованию лесов (за
исключением работ, указанных в
пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25
Лесного кодекса Российской
Федерации) и иных работ»

ОБРАЗЕЦ ИНФОРМАЦИИ О НАЛИЧИИ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ

Штамп комитета

01.03.2015 № 23/0.0-0000

Ивановой Т.И.
344000, г. Ростов-на-Дону,
ул. Безымянная, 25, кв.10

Информация о наличии или отсутствии объектов культурного наследия,
включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию
земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных
статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов
(за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного
кодекса Российской Федерации) и иных работ

Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области,
рассмотрев Ваше обращение, сообщает.

На земельном участке, расположенном по адресу: Ростовская область, г. Таганрог, ул. Безымянная, 111, отведенном под производство работ по проекту: «Техническое перевооружение ГРП», объекты археологического наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленные объекты археологического наследия отсутствуют.

В соответствии с п. 4 ст. 36 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», земляные, строительные, мелиоративные, хозяйственные и иные работы должны быть немедленно приостановлены исполнителем работ в случае обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия. Исполнитель работ обязан проинформировать комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области об обнаруженном объекте, разработать в составе проекта работ план проведения спасательных археологических полевых работ. Работы по ликвидации опасности разрушения обнаруженного объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, изменение проекта проведения работ, представлявших собой угрозу нарушения целостности и сохранности объекта культурного наследия, либо изменение характера указанных работ проводятся за счет средств заказчика земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ.

Заместитель председателя комитета

(подпись)

Х.Х. Хxxxxxxxxx

Сидорова Наталья Петровна
(863) 000 00 00

Приложение № 5
к технологической схеме
предоставления государственной
услуги «Предоставление сведений о
наличии или отсутствии объектов
культурного наследия, включенных в
единый государственный реестр
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации и
выявленных объектов культурного
наследия на землях, подлежащих
воздействию земляных,
строительных, мелиоративных,
хозяйственных работ,
предусмотренных статьей 25 Лесного
кодекса Российской Федерации работ
по использованию лесов (за
исключением работ, указанных в
пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25
Лесного кодекса Российской
Федерации) и иных работ»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ

Штамп комитета

дата и № регистрации

Наименование юридического лица,
ФИО заявителя,
индивидуального предпринимателя
адрес проживания (нахождения)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного
наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию
земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных
статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов
(за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного
кодекса Российской Федерации) и иных работ»

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления _____ (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной (муниципальной)
2.11.1	Запрос о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной (муниципальной) услуги	Указываются основания такого вывода
2.11.2	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	Указываются основания такого вывода
2.11.3	Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.11.4	Представленные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

2.11.5	Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.11.6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной (муниципальной) услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.11.7	Подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

(подпись)

ФИО

ИО исполнителя

№ телефона исполнителя

Приложение № 6
к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ»



ФОРМА РАСПИСКИ (ВЫПИСКИ), ФОРМИРУЕМОЙ В ИС МФЦ



Дело № **00-000000000000**

Наименование МФЦ
Адрес МФЦ
Телефон МФЦ

Услуга:
Заявитель
(представитель)
Адрес Заявителя
Организация,
исполняющая услугу

Расписка (выписка) о получении документов:

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.
5.	Паспорт гражданина РФ	Иванов Иван Иванович		1		6

Личность заявителя
(представителя
заявителя)
удостоверил,
документы принял:

Должность и ФИО сотрудника МФЦ

Дата: 01.01.2016

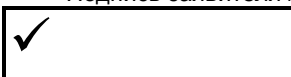
Время: 10:53

Дата получения
результата услуги:

(подпись)

после: **11.12.2016**

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:



ФИО заявителя

(подпись)

ФИО доверенного лица

(дата)

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять (отметить «V»)

SMS-сообщением на мобильный телефон

Номер мобильного телефона

ДА

V

НЕТ

E-mail-сообщением на адрес электронной

Адрес электронной почты

V

Согласен(а), что для улучшения качества предоставления государственных услуг на мой мобильный телефон может поступить SMS-сообщение с предложением произвести оценку качества оказанной мне услуги:



(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Подтверждаю, что у меня имеются в наличии согласия на обработку персональных данных, обработка которых необходима для предоставления вышеназванной услуги, следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наличие согласия
5.		✓



(Подпись)

ФИО заявителя

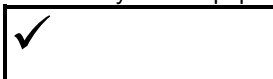
ФИО доверенного лица

(Дата)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Ростовской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Ростовской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг **gosuslugi.ru**.

Результат оформления услуги получил:



(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(Дата)

Приложение № 7
к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ»

ФОРМА РЕЕСТРА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ,
ПОЛУЧЕННЫХ В МФЦ ОТ КОМИТЕТА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX Лист № X из X

МФЦ _____
(наименование МФЦ)

РЕЕСТР ВЫДАЧИ № _____ от _____.20__ г.
документов (результатов), полученных от комитета в электронной форме

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	ФИО Заявителя	Документ (наименование, реквизиты)	Кол-во	Подпись получателя	Дата выдачи	Примечание

Общее количество (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ	_____	_____	_____	_____	МП
	(ФИО)	(подпись)	(дата)	(время)	
Ответственный специалист выдачи МФЦ	_____	_____	_____	_____	
	(ФИО)	(подпись)	(дата)	(время)	

Приложение № 8
к технологической схеме предоставления
государственной услуги «Предоставление
сведений о наличии или отсутствии объектов
культурного наследия, включенных в единый
государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации и выявленных
объектов культурного наследия на землях,
подлежащих воздействию земляных,
строительных, мелиоративных, хозяйственных
работ, предусмотренных статьей 25 Лесного
кодекса Российской Федерации работ по
использованию лесов (за исключением работ,
указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25
Лесного кодекса Российской Федерации) и
иных работ»

Наименование комитета

УВЕДОМЛЕНИЕ
о невостребованности результата предоставления услуги

Настоящим уведомляем об отсутствии обращения заявителя за получением
результата государственной услуги в установленный срок.

Сведения об открытом деле по услуге:

№ дела	
Услуга	
Заявитель	
Адрес	
Дата открытия дела	

(должность работника МФЦ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(код) номер телефона
работника МФЦ

Приложение № 9
к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ»

ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО РЕЕСТРА КОМПЛЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ В КОМИТЕТ

Лист № _____ из _____

РЕЕСТР № _____ от _____. 20__ г.
передачи документов из МФЦ _____ В _____
(наименование МФЦ) (наименование комитета)

[illegible]

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача _____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист комитета _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)