



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.05.2019

№ 224

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Управлением государственной охраны объектов культурного наследия
Свердловской области государственной услуги по согласованию 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**

В целях повышения качества и доступности государственных услуг, оказываемых Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, в соответствии с федеральными законами от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» и от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной услуги по согласованию 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 (прилагается).

2. Возложить на начальника отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области Н.Н. Кулеву персональную ответственность за своевременное и качественное оказание государственных услуг в соответствии с Административным регламентом предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной услуги по согласованию 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, утвержденным пунктом 1 настоящего Приказа.

3. Отделу государственной охраны объектов культурного наследия Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (Н.Н. Кулева):

1) направить настоящий приказ в течение 7 дней с даты его принятия в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области;

2) обеспечить размещение Административного регламента предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной услуги по согласованию 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, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Административная реформа в Свердловской области» (www.ag.gov66.ru) и официальном сайте Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (www.okn.midural.ru).

4. Признать утратившим силу подпункт 1 пункта 1 приказа Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 14.12.2016 № 252 «Об утверждении административных регламентов предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственных услуг в сфере государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 15 декабря, № 10589) с изменениями, внесенными приказом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 17.08.2017 № 271.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности Заместителя начальника Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области А.С. Моисееву.

6. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и на официальном сайте Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.okn.midural.ru).

Начальник Управления



Е.Г. Рябинин

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
государственной охраны объектов
культурного наследия
Свердловской области
от 15.05.2019 № 224

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской области государственной услуги
по согласованию 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 положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление) государственной услуги по согласованию 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 – регламент) устанавливает порядок и стандарт 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 – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Управления, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия (далее – объект культурного наследия), пользователями объектом культурного наследия, заказчиком работ по сохранению объекта культурного

наследия, или исполнителем работ по сохранению объекта культурного наследия в случае, если полномочия на согласование проектной документации были переданы ему заказчиком этих работ (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления (далее – отдел) при личном приеме и по телефону, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Управления, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/308160/1/info>, на официальном сайте Управления в сети «Интернет» по адресу: <http://okn.midural.ru/>, на информационных стендах Управления, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Управления при личном приеме, а также по телефону в соответствии с графиком консультаций.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист отдела корректно и внимательно относится к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

9. Наименование 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Управлением.

2.3. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерство культуры Российской Федерации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 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 (далее – документация);
- 2) отказ в согласовании документации.

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной

услуги

14. Срок предоставления государственной услуги – 45 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации запроса о предоставлении государственной услуги (заявления в установленной форме (приложение к настоящему регламенту)) в Управлении.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления в сети «Интернет» по адресу: <http://okn.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi-funkcii-administrativnye-reglamenti.html> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/308160/1/info>.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Управление:

1) заявление о согласовании документации по форме (приложение к настоящему регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы документации, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

3) документация, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, предоставляются в Управление посредством личного обращения заявителя, его уполномоченного представителя либо по почте.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выдаваемой Министерством культуры Российской Федерации (далее – лицензия);

2) копия задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выдаваемого Управлением (далее – задание).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Не предоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие в запросе о предоставлении государственной услуги (заявлении) фамилии гражданина, направившего запрос о предоставлении государственной услуги, или почтового адреса, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 16 настоящего регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 16 настоящего 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 Управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

24. Прекращение предоставления государственной услуги осуществляется в случае письменного требования заявителя об отзыве заявления о согласовании документации. При этом все предоставленные документы возвращаются заявителю.

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

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, законодательством не предусмотрены.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления указанных документов в Управление в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД) отделом правовой и организационной работы Управления в соответствии с инструкциями, утвержденными распоряжением Правительства Свердловской области от 17.05.2013 № 624-РП «Об утверждении инструкций по работе с документами в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области».

30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, не осуществляется.

31. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

32. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом

территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

33. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

34. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется в следующих случаях:

1) при приеме заявления;

2) при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

36. Государственная услуга не предоставляется в электронной форме.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проведение экспертизы запроса о предоставлении государственной услуги

и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы;

4) принятие решения о подготовке согласованной документации либо проекта уведомления об отказе в согласовании документации;

5) оформление и регистрация согласованной документации либо уведомления об отказе в согласовании документации;

6) выдача согласованной документации либо уведомления об отказе в согласовании документации.

38. Государственная услуга не предоставляется в электронной форме.

39. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставленных посредством личного обращения заявителя, по почте.

41. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является: наличие оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего регламента.

42. В случае наличия указанного в пункте 21 настоящего регламента основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, отказывает в регистрации представленного пакета документов.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

43. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившие запрос о предоставлении государственной услуги (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в день его получения путем внесения соответствующих сведений в СЭД.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня;

2) зарегистрированный запрос о предоставлении государственной услуги

(заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, посредством СЭД направляются на рассмотрение Начальнику Управления или Заместителю начальника Управления, который в свою очередь посредством СЭД направляет запрос о предоставлении государственной услуги (заявление) на рассмотрение начальнику отдела.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать одного рабочего дня.

44. Результатом выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение начальнику отдела.

45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на исполнение начальнику отдела посредством СЭД.

3.2. Проведение экспертизы запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику отдела зарегистрированного в СЭД запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

47. Начальник отдела поручает рассмотрение зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством СЭД специалисту отдела.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать одного рабочего дня.

48. Специалист отдела проводит экспертизу запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

49. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является: наличие документов, указанных в пунктах 16 и 19 настоящего регламента.

50. В случае необходимости специалист отдела принимает решение о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 16 и 19 настоящего регламента, переходит к осуществлению административной процедуры «Принятие решения о подготовке согласованной документации либо проекта уведомления об отказе в согласовании документации».

51. Результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о направлении межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, либо переход к осуществлению административной процедуры «Принятие решения о подготовке согласованной документации либо проекта уведомления об отказе в согласовании документации».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти календарных дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги – 10 рабочих дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной

52. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство культуры Российской Федерации является получение зарегистрированного в СЭД запроса о предоставлении государственной услуги специалистом отдела.

53. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является: отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

54. Специалист отдела формируется и направляется межведомственный запрос в адрес Министерства культуры Российской Федерации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

55. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Начальником Управления, Заместителем начальника Управления либо уполномоченным должностным лицом Управления.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист отдела распечатывает полученный ответ и приобщает его к документам, представленным заявителем.

56. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного в СЭД запроса о предоставлении государственной услуги специалисту отдела.

3.4. Принятие решения о подготовке согласованной документации либо проекта уведомления об отказе в согласовании документации.

57. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов,

предоставленных заявителем, а также поступление документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, из государственного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги.

58. Специалист отдела:

1) рассматривает запрос о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные пунктами 16 и 19 настоящего регламента, на предмет полноты и достоверности сведений;

2) принимает решение о подготовке согласованной документации либо проекта уведомления об отказе в согласовании документации.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать пяти рабочих дней.

3.5. Оформление и регистрация согласованной документации либо уведомления об отказе в согласовании документации

59. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

60. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является: наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего регламента, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомления) и заносит его в СЭД для дальнейшего согласования и подписания.

Подготовленный проект уведомления посредством СЭД согласовывается начальником отдела и передается на подписание Начальнику Управления или Заместителю начальника Управления.

После подписания уведомление регистрируется посредством СЭД и передается специалисту отдела.

61. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего регламента, исходя из оценки сложности проектных решений и степени предусматриваемого документацией воздействия на сохранность и историко-культурный облик объекта культурного наследия в части предмета охраны при реализации данных решений, требований задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выводов заключений экспертиз, проводимых в случаях необходимости, специалист отдела на соответствующих листах документации ставит штамп «Согласовано», в который могут вноситься соответствующие записи об условиях согласования, а также готовит проект письма о согласовании документации.

Документация и письмо о согласовании документации передается специалистом отдела начальнику отдела для согласования и передачи Начальнику Управления или Заместителю начальника Управления для подписания в соответствующей графе штампа «Согласовано». В случае выявления

обстоятельств, исключающих согласование, вызванных действиями исполнителя, Начальник Управления или Заместитель начальника Управления возвращает документацию начальнику отдела для контроля исправления. На документации, в отношении согласования которой нет замечаний или замечания устранены, а также в письме о согласовании документации Начальником Управления или Заместителем начальника Управления ставятся подписи в течение двух рабочих дней. Документация и письмо о согласовании документации направляется начальнику отдела для передачи специалисту отдела. Специалист отдела выполняет регистрацию согласованной документации путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в штамп «Согласовано» и в журнал, предусмотренный номенклатурой дел Управления, а также путем внесения в рабочий электронный журнал учета и регистрации согласований документации, ведущийся Управлением. Письмо о согласовании документации регистрируется посредством СЭД.

62. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать десяти рабочих дней.

3.6. Выдача согласованной документации либо уведомления об отказе в согласовании документации

63. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела зарегистрированного посредством СЭД подписанного уведомления либо согласованной документации с письмом о согласовании документации.

64. Специалист отдела осуществляет передачу подписанного уведомления заявителю лично, по почтовому адресу, указанному в запросе о предоставлении государственной услуги (заявлении), по электронной почте.

В случае указания в запросе о предоставлении государственной услуги способа получения результата предоставления государственной услуги посредством электронной почты уведомление направляется специалистом отдела по адресу электронной почты, указанному в запросе о предоставлении государственной услуги (заявлении).

В случае указания в запросе о предоставлении государственной услуги способа получения результата предоставления государственной услуги заявителем лично специалист отдела в день регистрации уведомления извещает заявителя (его представителя) о готовности уведомления и возможности его получения лично.

Получая уведомление лично, заявитель предъявляет специалисту отдела документ, удостоверяющий личность, расписывается на копии уведомления и проставляет отметку о получении уведомления с указанием даты получения уведомления и расшифровкой подписи лица, получившего уведомление.

В случае получения уведомления заявителем через своего представителя последний предъявляет специалисту отдела документ, удостоверяющий личность, доверенность на получение документов, оформленную и выданную в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации, расписывается на копии уведомления и проставляет отметку о получении уведомления с указанием даты получения уведомления и расшифровкой подписи лица, получившего уведомление.

65. Специалист отдела осуществляет передачу одного экземпляра согласованной документации и письма о согласовании заявителю лично либо представителю заявителя.

При получении согласованной документации и письма о согласовании заявитель предъявляет специалисту отдела документ, удостоверяющий личность, и проставляет в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Управления, отметку о получении согласованной документации и письма о согласовании с указанием даты получения согласованной документации и письма о согласовании с расшифровкой подписи лица, получившего документы.

В случае получения согласованной документации и письма о согласовании заявителем через своего представителя последний предъявляет специалисту отдела документ, удостоверяющий личность, доверенность на получение документов, оформленную и выданную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, проставляет в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Управления, отметку о получении согласованной документации и письма о согласовании с указанием даты получения согласованной документации и письма о согласовании с расшифровкой подписи лица, получившего документы.

66. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю, законному представителю заявителя согласованной документации и письма о согласовании либо уведомления.

67. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

68. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является предоставление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

69. Специалист отдела рассматривает запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, предоставленный заявителем, и проводит проверку указанных в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

70. Критерием принятия решения по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

71. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в Управлении. Информация о замене документов фиксируется в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Управления.

72. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист отдела, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

73. Результатом процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

- 1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Управления, но не реже чем один раз в квартал;
- 2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов

Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении государственной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Управление жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием для проверки, объект проверки, сведения о государственном гражданском служащем Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях государственного гражданского служащего Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

76. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

77. Должностные лица Управления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, установленных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур.

Ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

78. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобе заявителя.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

79. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

80. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Управление согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

81. Управление обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Управления, указанном в пункте 5 настоящего регламента;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

82. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих регулируется:

1) статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Управления от 25.01.2018 № 9 «О назначении лица, ответственного за рассмотрение жалоб заявителей в случае обжалования действия (бездействия) должностных лиц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области при предоставлении государственных услуг».

83. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале

соответствующей государственной
<https://www.gosuslugi.ru/308160/1/info>.

услуги

по

адресу:

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской
области государственной услуги
по согласованию 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

Начальнику Управления
государственной
охраны объектов культурного наследия
Свердловской области

(фамилия, имя, отчество)

(адрес)

ОТ

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

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

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

(адрес электронной почты ¹)

(контактный телефон)

¹ При наличии.

ЗАЯВЛЕНИЕ ²

о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – объект культурного наследия):

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

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

(город)

улица д. корп./стр.

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, разработана:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

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

Адрес места нахождения организации:

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

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

² Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Сведения о Лицензии
на осуществление деятельности
по сохранению объекта
культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

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

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Ответственный
представитель:

--

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

--

Прошу принятое решение (нужное отметить – «V»):

- выдать лично на руки³
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:⁴

<input type="checkbox"/>	проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	в 2 экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	в 2 экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица) копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица)	в 1 экз. на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

³ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁴ Нужно отметить – «V».