

**ДЕПАРТАМЕНТ РЕСПУБЛИКИ (САХА) ЯКУТИЯ
ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

ПРИКАЗ

от «16» июля 2018 г.

№ 72-ОД

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране
объектов культурного наследия государственной услуги «Согласование
проектной документации на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 мая 2012 г. № 529 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 марта 2010 г. № 153 «О системе регламентов исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения» согласно приложению.

2. Отделу административной практики и организационно-правовой работы, государственной службы и кадров (Н.Н. Попова):

2.1. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство по развитию институтов гражданского общества Республики Саха (Якутия) и опубликование в официальных средствах массовой информации:

2.2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия.

3. Административный регламент вступает в силу после его опубликования в официальных средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента Н.М. Черосова.

Руководитель Департамента



А.А. Захарова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Департамента Республики
Саха (Якутия) по охране объектов
культурного наследия
от «16» июля 2018 г. № 72-ОД

**Административный регламент
Департамента Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного
наследия по предоставлению государственной услуги «Согласование проектной
документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента (далее – Регламент) является предоставление Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия (далее – Департамент) государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения» (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее – представитель заявителя) при наличии доверенности.

**Требования к порядку информирования предоставления
государственной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом посредством размещения информации:

1) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Департамента (далее - официальный сайт);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru; в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)»: www.e-yakutia.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг);

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

4. Информация о местонахождении, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты, контактных телефонах Департамента:

Место нахождения Департамента и его почтовый адрес: 677005, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Курашова, д. 30/1.

Электронный адрес Департамента: depokn@sakha.gov.ru;

Интернет-сайт Департамента: <http://depohran.sakha.gov.ru>

Телефоны Департамента:

приемная Департамента: (4112) 50-64-81;

отдел государственной охраны и учета охраны объектов культурного наследия: (4112) 50-64-85.

Прием по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	09:00-18:00
Вторник	09:00-18:00
Среда	09:00-18:00
Четверг	09:00-18:00
Пятница	09:00-18:00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить: при личном обращении; при письменном обращении; по телефону; по электронной почте; на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги; на Интернет-сайте Департамента; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия); через средства массовой информации.

5.1. На Интернет-сайте Департамента размещаются следующие сведения о государственной услуге:

почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов справочной службы; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах специалистов Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги; информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

график (режим) работы Департамента;

график приема заявителей;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий

или (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.2. На информационных стендах в помещении Департамента размещается следующая информация:

почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов специалистов Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, график (режим) работы, график приема заявителей, сведения о руководителе, номер его кабинета;

адрес официального сайта Департамента;

порядок предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги, включая номера телефонов для предварительной записи;

текст настоящего Регламента;

блок-схема настоящего Регламента;

время ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

сроки предоставления государственной услуги;

формы заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;
порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
порядок записи на личный прием к должностным лицам;
порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информационные стенды должны быть освещены, хорошо просматриваемыми.

Информационные стенды содержат актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

5.3. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации».

5.4. Физические лица имеют право обращаться за консультацией в Департамент по телефонам, указанным в пункте 4 административного регламента, и (или) при личном приеме, посредством направления письменных обращений.

Консультация по государственной услуге осуществляется специалистом, в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги.

Специалист обязан осуществлять консультирование по следующему перечню информации:

перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представ

ленных документов;

правам заявителей и обязанностям Департамента при предоставлении государственной услуги;

порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги;

времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги;

срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов уполномоченных должностных лиц;

Специалист предоставляет помощь заявителям при заполнении формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

В ответе по телефону специалист сообщает свою фамилию, имя, отчество, должность, консультирует по интересующим его вопросам или сообщает номер телефона специалиста, по которому заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги.

На телефонный звонок и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должен обращаться к ним на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

5.5. Письменное информирование или консультация при обращении в Департамент осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или посредством официального сайта в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Руководитель Департамента или его заместитель определяют ответственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать, ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Департамента или его заместителями и направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

5.6. Заявитель имеет право получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги по телефону.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов копии запроса.

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления государственной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) государственной услуги находится рассмотрение представленного заявления.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения».

Наименование органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу

7. Наименование органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу – Департамент Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия.

8. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Саха (Якутия).

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения;

2) отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения.

Сроки предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги – не более **45** рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Департаменте.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:
- 1) Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, N 26, ст. 2519;
 - 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004, N 190-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, N 1 (ч. I), ст. 16;
 - 3) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, N 19, ст. 2060);
 - 4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 31, ст. 4179;
 - 5) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, N 15, ст. 2036;
 - 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, N 8, ст. 744;
 - 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 N 569 «Об утверждении положения о государственной историко-культурной экспертизе» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.07.2009, N 30, ст. 3812;
 - 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, N 27, ст. 3744;
 - 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, N 36, ст. 4903;
 - 10) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 N 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования 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»;
 - 11) Законом Республики Саха (Якутия) от 26.03.2015 1441-З N 437-V «О реализации отдельных полномочий в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в Республике Саха (Якутия)», // «Якутские ведомости», N 14, 21.04.2015, «Ил Тумэн», N 18, 22.05.2015 (начало), «Ил Тумэн», N 19, 29.05.2015 (окончание), «Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар», N 24, 14.2015;
 - 12) Указом Президента РС(Я) от 03.06.2016 N 1183 «Об образовании Департамента Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия и внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Саха (Якутия)» // газета «Саха Сирэ» от 14 июня 2016 года № 65;
 - 13) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), регулирующими вопросы об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
 - 14) Сводом реставрационных правил от 11.01.2012 N 3-01-39/10-КЧ «Рекомендации по проведению научно-исследовательских, изыскательских, проектных и производственных

работ, направленных на сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (4-я редакция);

15) ГОСТ Р 55528-2013 от 01.01.2014 «Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия. Памятники истории и культуры. Общие требования».

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

12. Для предоставления государственной услуги в Департамент представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение № 1 к Регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник, в 1 экземпляре;

2) 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).

3) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в 2 экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

4) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - документация), в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

12.1. Структура разделов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия определяется заданием на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выдаваемым Департаментом, в зависимости от состояния, наличия и степени проработки ранее подготовленной проектной документации, вида и состава работ по сохранению, осуществляемых на объекте культурного наследия.

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

12.3. Проектные предложения на стадии «Эскизный проект» (архитектурные и конструктивные решения) в составе проекта реставрации и приспособления включают в себя основные принципы приспособления к современному использованию в соответствии с заключением о возможности приспособления, подготавливаемым проектной организацией в составе раздела «Предварительные работы».

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

13. При предоставлении государственной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации и Департамента, а именно: лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Министерства культуры Российской

Федерации) (далее - лицензия) и задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Департамента) (далее - задание).

Заявитель вправе представить Лицензию и Задание по собственной инициативе.

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

Непредставление заявителем лицензии и задания не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

14. Запрещается требовать от заявителя:

а) Представления документов, не предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента;

б) Представления документов, необходимых для согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Департамент самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего абзаца не распространяются на случаи, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

14.1. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или непредставления государственной услуги

16. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 12 Регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 12 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 Департамента с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

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

18. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является «Проведение государственной историко-культурной экспертизы» в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия) государственных услуг, утвержденным Постановлением Правительства РС (Я) от 16.04.2015 № 102 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия) государственных услуг».

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

21. Документы, поступившие в Департамент, регистрируется сотрудником отдела государственной охраны и учета объектов культурного наследия Департамента в течение 1 дня с момента его поступления путем внесения информации в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» Департамента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

22. Государственная услуга предоставляется в помещениях Департамента. Департамент располагается по адресу: г. Якутск, улица Курашова, 30/1, каб. 4-8. При входе в здание размещена вывеска с названием Департамента. Вход в помещения предоставления государственной услуги также оснащается вывеской о наименовании Департамента, сами помещения оснащаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества работника Департамента, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

Вход в здание, в котором размещается Департамент, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

22.1. При входе в здание функционирует пропускной пункт, пропуск выписывается при наличии у заявителей документов, удостоверяющих личность, или служебного

удостоверения. В местах предоставления государственной услуги предусматривается место для хранения верхней одежды заявителей.

22.2. Информационные стенды, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Департамента.

22.3. Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов, имеющими письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений). Информация о предоставлении услуги при личном обращении заявителя предоставляется бесплатно сотрудниками Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с должностными регламентами.

Показатели доступности и качества государственных услуг

23. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

1) Соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Значение показателей не должно превышать 45 рабочих дней.

2) Снижение среднего числа обращений заявителей в орган государственной власти для получения государственной услуги - до 2;

3) Предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

4) Обеспечение полной открытости информации о государственной услуге в сети Интернет, информационном стенде, в том числе сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Департамента, должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

5) Создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;

6) Количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) сотрудников Департамента должно равняться нулю;

7) Количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги должно равняться нулю.

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

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

25. Способ предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами (почтой, через экспедицию, посредством личного обращения) определяется заявителем.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
 - 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании документации;
 - 4) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги Заявителю;
- Блок – схема приведена в приложении № 3 Регламента.

Административная процедура «Принем и регистрация заявления»

27. Юридическим фактом – основанием для начала предоставления государственной услуги – является получение Департаментом заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 12 Регламента.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 12 Регламента, подлежит регистрации сотрудником отдела государственной охраны и учета объектов культурного наследия Департамента в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

27.1. Руководитель Департамента рассматривает поступившее заявление, назначает сотрудника Департамента, ответственного за предоставление информации (далее - ответственный исполнитель), и передает ему заявление.

27.2. Общий срок выполнения административной процедуры составляет **1 рабочий день**.

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги»

28. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления с прилагаемыми к нему документами направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение сведений о Лицензии.

28.1. Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы **межведомственного электронного документооборота** составляет 5 рабочих дней.

28.2. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

- 1) регистрационный номер Лицензии;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании документации»

29. Основанием для начала действия является поступившее к ответственному исполнителю заявление с резолюцией руководителю Департамента.

29.1. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в 12 настоящего административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

- 1) проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента;
- 2) проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;
- 3) проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

29.2. В случае выявления ответственным исполнителем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных в пункте 17 настоящего Регламента, документы подлежат возврату Заявителю с мотивированным отказом.

Решение о возврате Заявителю документов должно быть принято и направлено Заявителю в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня их регистрации.

Решение о возврате оформляется ответственным исполнителем в виде сопроводительного письма с указанием причин возврата документов.

Сопроводительное письмо визируется руководителем отдела государственной охраны и учета объектов культурного наследия и передается на подпись руководителю Департамента или его заместителю.

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

29.4. При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный исполнитель вправе инициировать заседание Общественного совета при Департаменте для вопроса согласования либо об отказе в согласовании документации при выявлении оснований, перечисленных в пункте 17 Регламента, и в случае несоответствия представленной документации требованиям, указанным в пункте 29.3. Регламента.

29.5. По результатам заседания Общественного совета ответственный исполнитель готовит проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации, перечисленной в пункте 12 Регламента.

29.6. Согласование проектной документации оформляется по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 Регламента.

29.7. Проект письма оформляется ответственным исполнителем на бланке Департамента, в котором указываются следующие сведения:

- 1) исходящий номер и дата письма;
- 2) наименование и организационно-правовая форма заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;
- 3) решение о согласовании либо основания для отказа в согласовании документации.

29.8. Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации (далее - письмо) подписывается руководителем Департамента или его заместителем. Информация вводится в электронную систему учета документов. Письму присваивается исходящий номер.

29.9. Срок данной административной процедуры рассмотрения документов не должен превышать 45 рабочих дня со дня регистрации заявления в Департаменте.

Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги Заявителю»

30. Основанием для начала действия является подписанное руководителем Департамента или его заместителя решение о согласовании либо в отказе согласовании проектной документации.

30.1. Ответственный исполнитель:

1) регистрирует подписанное решение руководителя Департамента или его заместителя о согласовании либо в отказе согласовании документации (далее – решение) в системе делопроизводства;

2) представляет Заявителю решения одним из следующих способов, указанных в запросе:

- вручает выписку Заявителю лично;
- направляет по почте;
- направляет по электронной почте;

30.2. При представлении письма с решением о согласовании либо с отказом в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия регионального значения заявителю лично ответственный исполнитель в день получения письма с информацией сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности письма к выдаче.

30.3. Перед выдачей письма должностное лицо проверяет наличие документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя на их получение.

30.4. Должностное лицо выдает заявителю под роспись письмо с решением о согласовании либо с отказом в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения.

30.5. Общий максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 1 день.

30.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление письма с решением о согласовании либо с отказом в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения почтовым отправлением или по электронной почте, в случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступили в электронном виде.

30.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подготовки письма с решением о согласовании либо с отказом в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, назначенными руководителем Департамента.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

32.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Департамента (далее - руководитель), его заместителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

32.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

33. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

33.1. Ответственность специалистов определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

33.2. О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Департамент сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

34. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

34.1. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

34.2. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

34.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем обращения в Департамент с целью получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

35. Заявители имеют право на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента при нарушении порядка предоставления государственной услуги, его должностных лиц.

35.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения должностных лиц или гражданских служащих Департамента в ходе предоставления государственной услуги в нарушение настоящего Административного регламента, требований действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

35.2. Жалоба на действия или бездействие должностных лиц Департамента подается в Департамент. Жалоба на решения руководителя Департамента подается в вышестоящий орган – в Правительство Республики Саха (Якутия).

35.3. Жалоба подается в письменной форме при личном приеме заявителя, посредством почтовой связи или в электронной форме через информационные системы: официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» и официальный адрес электронной почты Департамента.

35.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица Департамента является поступление жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной или электронной форме с учетом требований, предусмотренных Административным регламентом, о его несогласии с результатом предоставления государственной услуги.

35.5. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

35.6. Жалоба (претензия) гражданина может быть направлена руководителю Департамента на решение или действие (бездействие) специалистов Департамента;

35.7. Жалоба (претензия) рассматривается в течении 5 календарных дней со дня регистрации в Департаменте.

35.8. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги, руководитель Департамента или заместители руководителя:

признает решение или действие (бездействие) должностного лица правомерным;

признает решение или действие (бездействие) должностного лица неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

35.9. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) когда не подтверждаются факты, указанные в жалобе.

35.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

35.11. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем.

35.12. Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Приложение № 1
к административному регламенту
Департамента Республики Саха (Якутия)
по охране объектов культурного наследия
по предоставлению государственной услуги
«Согласование проектно-сметной документации
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального значения».
утвержденному приказом от «16» июля 2018 г. № 72-ОД

Руководителю Департамента РС (Я)
по охране объектов культурного наследия

от _____
(наименование юр. лица
с указанием его организационно-
правовой формы или фамилия,
имя, отчество - для
физического лица)
Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корп., строение)

(город, район, область
или республика, индекс)

(адрес электронной почты <2>)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения:

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(республика, область, район)

(город)

(улица, дом, корпус)

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения разработана:

(наименование научно-проектной и (или) проектной документации)

(состав научно-проектной и (или) проектной документации)

Организация:

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

Адрес места нахождения организации:

(Республика, область, район)

_____ (город)

_____ (улица, дом, корпус, офис)

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

_____ (регистрационный номер, дата выдачи)

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

_____ (регистрационный номер, дата выдачи)

Ответственный представитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон (включая код города): _____

Прошу принятое решение (нужное отметить - "V"):

- выдать лично на руки <4>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: <5>

- проектная документация по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ___ л.
- положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ___ л.
- копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия <6> в 1 экз. на ___ л.
- согласия всех собственников объекта культурного наследия либо пользователей объектом культурного наследия <7> в 1 экз. на ___ л.

_____ (должность) _____ (подпись) М.П.

_____ (Ф.И.О. полностью)

" _____ 20__ г.

- <1> Наименование структурного подразделения.
- <2> При наличии.
- <3> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
- <4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
- <5> Нужно отметить - "V".
- <6> Если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.
- <7> Если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Приложение № 2
к административному регламенту
Департамента Республики Саха (Якутия)
по охране объектов культурного наследия
по предоставлению государственной услуги
«Согласование проектно-сметной документации
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального значения»,
утвержденному приказом от «16» июля 2018 г. № 72-ОД

СОГЛАСОВАНИЕ <1>
проектной документации на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской
Федерации регионального значения

Проектная документация _____

(наименование представленной на согласование проектной документации на проведение работ по
сохранению)
представленной на согласование в следующем составе:

(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)
Наименование, категория историко-культурного значения и адрес места
расположения объекта культурного наследия:

Заказчик разработки проектной документации:

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

Проектная организация _____

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

Проектная документация разработана на основании:

(указываются основания для разработки проектной документации)
Основания для согласования проектной документации:

(с указанием решения о согласии с выводами заключения экспертизы
и согласовании проектной документации с оценкой на предмет
соответствия требованиям Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ
"Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)
народов Российской Федерации"

должность

подпись

расшифровка подписи

<1> Оформляется на официальном бланке Департамента и подписывается уполномоченным должностным лицом.

БЛОК-СХЕМА
государственной услуги «Согласование проектной документации
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения»

