

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

ПРИКАЗ

от «30» сентября 2020 г.

№ 84-ОД

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия государственной услуги «Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия регионального значения и проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленных применительно к территориям исторических поселений 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 проектов зон охраны объектов культурного наследия регионального значения и проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленных применительно к территориям исторических поселений регионального значения» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу сохранения, использования, популяризации объектов культурного наследия, организационно-правовой работы, государственной службы и кадров (М.А. Мартынова):

2.1. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) и опубликование в официальных средствах массовой информации;

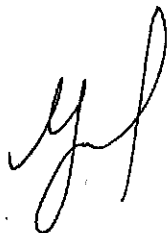
2.2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия.

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

4. Признать утратившим силу приказ от 09 сентября 2020 г. № 80-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия государственной услуги «Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия регионального значения и проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленных применительно к территориям исторических поселений регионального значения».

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

Руководитель Департамента



Н.А. Макаров

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Департамента
Республики Саха (Якутия)
по охране объектов
культурного наследия
от 09 сентября 2020 № 80-ОД

**Административный регламент
предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов
культурного наследия государственной услуги «Согласование проектов зон охраны
объектов культурного наследия регионального значения и проектов генеральных
планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленных
применительно к территориям исторических поселений 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 проектов зон охраны объектов культурного наследия регионального значения и проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленных применительно к территориям исторических поселений регионального значения» (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, являются: заказчик работ (физическое лицо, юридическое лицо (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.

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) 50-64-86;

отдел государственной охраны и надзора за объектами культурного наследия: (4112) 50-64-86.

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.

4. 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.

Через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, через официальный сайт Департамента в сети Интернет, Портал государственных и муниципальных услуг, в электронном виде услуга не предоставляется.

4.1. 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 руководитель;

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

4.2. 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.

4.3. 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».

4.4. Физические лица имеют право обращаться за консультацией в Департамент по телефонам, указанным в пункте 3 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) представленных 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

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

5. Наименование государственной услуги: «Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия регионального значения и проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленные применительно к территориям исторических поселений регионального значения».

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

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

7. 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

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) согласование проекта зон охраны объектов культурного наследия регионального значения или мотивированное уведомление об отказе в его согласовании;
- 2) согласование проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленные применительно к территориям исторических поселений регионального значения, или мотивированное уведомление об отказе в их согласовании.

Сроки предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги – 30 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департаменте.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) «Градостроительным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 N 190-ФЗ // «Российская газета», N 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005;

2) Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» // «Парламентская газета» от 29.06.2002 N 120-121, «Российская газета» от 29.06.2002 N 116-117;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета» от 30.07.2010 N 168;

4) Постановлением Правительства РФ от 12.09.2015 N 972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации»;

5) Постановлением Правительства РФ от 15.07.2009 N 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» // «Собрание законодательства РФ», 27.07.2009, N 30, ст. 3812;

6) Законом Республики Саха (Якутия) от 26.03.2015 1441-3 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);

7) Указом Главы Республики Саха (Якутия) 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)» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>; 09.06.2016; «Якутские ведомости», N 21, 14.06.2016; «Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар», N 18, 14.06.2016.;

8) Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 мая 2012 г. № 529 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» // «Якутские ведомости», N 16, 23.03.2011; «Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.», N 56-93, 16.07.2011.

9) Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 марта 2010 г. № 153 «О системе регламентов исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия)» // «Якутские ведомости», N 22, 03.04.2010.

10) Распоряжением Правительства Республики Саха (Якутия) от 06.07.2011 N 689-р «Об утверждении перечней услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в Реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия)» // «Якутские ведомости», N 46, 16.07.2011г.;

11) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), регулирующими вопросы об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11. 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:

1) Для согласования проектов зон охраны объектов культурного наследия регионального значения заявитель представляет:

- заявление о согласовании проекта зон охраны объекта культурного наследия регионального значения согласно приложению № 1 настоящему Административному регламенту;

- проект зон охраны объекта культурного наследия, представляющий собой документацию в текстовой форме и в виде карт (схем), содержащую описание границ проектируемых зон и границ территорий объектов культурного наследия, расположенных в указанных зонах, проекты режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах данных зон. Проект зон охраны объекта культурного наследия представляется на рассмотрение и согласование в твердом переплете с нумерацией страниц и приложений, оформленный подписями автора проекта и руководителя проектной организации, содержащей гриф «СОГЛАСОВАНО», в 2-х экземплярах;

- материалы по обоснованию проекта зон охраны в 2-х экземплярах. Материалы по обоснованию проекта зон охраны объекта культурного наследия могут быть представлены на CD дисках;

- акт государственной историко-культурной экспертизы, оформленный в соответствии с порядком, установленным Положением о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.07.2009 N 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе», оригинал в 2-х экземплярах;

- основной чертеж устанавливаемых зон охраны объекта культурного наследия на бумажном носителе в 2-х экземплярах.

2) Для согласования проектов генеральных планов, подготовленные применительно к территориям исторических поселений регионального значения представляет:

- заявление о согласовании проекта генерального плана, подготовленные применительно к территориям исторических поселений регионального значения, согласно приложению № 1 настоящему Административному регламенту;

- проект генерального плана в 2-х экземплярах;

- историко-культурный опорный план или его фрагмент;

3) Для согласования проектов правил землепользования и застройки, подготовленные применительно к территориям исторических поселений регионального значения представляет:

заявление о согласовании проекта правил землепользования и застройки, подготовленного применительно к территориям исторических поселений регионального значения в согласно приложению № 1 настоящему Административному регламенту;

- проект правил землепользования и застройки, подготовленных применительно к территориям исторических поселений регионального значения в 2-х экземплярах;

11.1. К заявлению прилагается копия паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя.

При подаче заявления доверенным лицом заявителя прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица заявителя;

- письменная доверенность заявителя на подачу заявления;

- заполненная форма о согласии заявителя с обработкой его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

11.2. Услуга предоставляется непосредственно в Департаменте.

Способы обращения для получения государственной услуги:

- при личном обращении;

- при письменном обращении почтовым отправлением либо по электронной почте.

В случае направления запроса по почте заявитель прилагает к заявлению копии документов, указанных в абзаце 3 настоящего пункта, заверенных надлежащим образом.

В случае направления запроса по электронной почте заявитель прилагает электронные копии документов, указанных в абзаце 3 настоящего пункта, заверенные надлежащим образом, в том числе электронной цифровой подписью.

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

12. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов, не предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

2) представления документов, необходимых для согласования проектов зон охраны на объекты культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Республики Саха (Якутия) и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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» (далее – 210-ФЗ) перечень документов.

3) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 210-ФЗ;

5) представления 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:

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

б) 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 представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить

12.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или непредставления государственной услуги

14. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

15.1. Представление неполного пакета документов;

15.2. Ненадлежащее оформление представленных документов;

15.3. В случае, если текст заявления не поддается прочтению;

15.4. В случае, если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, предусмотренным в пункте 11 настоящего регламента;

15.5. Документы подписаны неуполномоченным лицом.

15.6. Основаниями для отказа в согласовании проектов зон охраны объектов культурного наследия регионального значения являются:

- объект недвижимости не является объектом культурного наследия;
- проект зон охраны объектов культурного наследия выполнен с нарушением норм и правил, определенных Постановлением Правительства РФ от 12.09.2015 N 972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации»;
- предоставление земель и изменение их правового режима не соответствуют установленным режимам содержания территории и зон охраны объектов культурного наследия и (или) законодательству об охране культурного наследия;
- землеустроительная документация и градостроительные регламенты не соответствуют установленным режимам содержания территории и зон охраны объектов культурного наследия и (или) законодательству об охране культурного наследия;
- документация разработана для объекта культурного наследия федерального значения;
- представленные документы содержат недостоверные сведения или имеют серьезные повреждения, препятствующие свободному чтению текста документа, графических изображений, его реквизитов, виз и резолюций; выполнены карандашом, содержат приписки, подчистки и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- наличие отрицательного заключения государственной историко-культурной экспертизы;
- в обращении не указаны фамилия заявителя или наименование организации, а также почтовый адрес для ответа;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

15.7. Основанием для отказа в согласовании проектов генеральных планов, подготовленных применительно к территориям исторических поселений регионального значения являются:

- несоответствие градостроительной документации и (или) градостроительных регламентов целям и условиям обеспечения сохранности объектов культурного наследия и всех исторически ценных градоформирующих объектов исторического поселения, предусмотренных пунктом 2 статьи 59 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- отсутствие в градостроительной документации и (или) градостроительных регламентах сведений об объектах культурного наследия и обо всех исторически ценных градоформирующих объектах исторического поселения, предусмотренных пунктом 2 статьи 59 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», либо наличие неполных, недостоверных или неточных сведений.

15.8. Основанием для отказа в согласовании проектов правил землепользования и застройки, подготовленные применительно к территориям исторических поселений регионального значения являются:

- несоответствие проекта правил целям и задачам государственной охраны объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), выявленных объектов культурного наследия, составляющих предмет охраны исторического поселения регионального значения;
- несоответствие проекта правил утвержденному предмету охраны исторического поселения регионального значения;

- отсутствие в проекте правил сведений об объектах культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия, границах зон охраны объектов культурного наследия, режимах использования земель и градостроительных регламентах в границах данных зон, либо наличие неполных, недостоверных или неточных сведений;
- несоответствие проекта правил утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в границах зон охраны объектов культурного наследия.

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата государственной услуги составляет 15 минут.

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

18. Документы, поступившие в Департамент, регистрируются структурным подразделением Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 1 дня с момента его поступления путем внесения информации в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

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

19. Государственная услуга предоставляется в помещениях Департамента. Департамент располагается по адресу: г. Якутск, улица Курашова, 30/1, каб. 4-8, 201. 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, обеспечивается условиями для беспрепятственного доступа для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. У входа в здание установлена кнопка вызова сотрудника охраны.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ в помещения Департамента для получения государственной услуги сотрудники Департамента при предоставлении государственной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующие кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении Департамента;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

19.1. 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.

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

19.3. 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

20. 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 30 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;

8) Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг;

9) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) прием, регистрация заявления с комплектом документов и передача его на исполнение;
- 2) Экспертиза документов и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проектов зон охраны объектов культурного наследия регионального значения и проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленные применительно к территориям исторических поселений регионального значения;
- 3) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема приведена в приложении № 3 Регламента.

Административная процедура

«Прием, регистрация заявления с комплектом документов и передача его на исполнение»

22. Юридическим фактом – основанием для начала предоставления государственной услуги – является получение Департаментом заявления с прилагаемыми к нему документами от заявителя, поступившего (направленного) в адрес Департамента одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- по почте,
- по электронной почте на электронный адрес Департамента.
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru).

22.1. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист отдела государственной охраны и надзора за объектами культурного наследия Департамента. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает заявление и документы по описи и регистрирует поступивший комплект документов (заявление и прилагаемые к нему документы) в Системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» Департамента.

22.2. Результатом административного действия являются прием и регистрация Департаментом заявления о предоставлении государственной услуги и передача поступивших документов руководителю Департамента (его заместителю) для назначения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги (далее по тексту – ответственный исполнитель). Общий максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 1 день.

22.3. Критерий принятия решений: получение обращения заявителя или его представителя Департаментом посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru).

22.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов в Системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», а также отметка на заявлении с указанием даты и номера регистрации.

Административная процедура «Экспертиза документов и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проектов зон охраны объектов культурного наследия регионального значения и проектов генеральных планов, проектов правил

землепользования и застройки, подготовленные применительно к территориям исторических поселений регионального значения»

23. Основанием для начала действия является поступивший к ответственному исполнителю отдела государственной охраны и надзора за объектами культурного наследия запрос с резолюцией руководителя Департамента.

24. Ответственный исполнитель:

- проверяет представленные документы и устанавливает:
- соответствие их требованиям законодательства;
- наличие соответствующих прав у Заявителя;
- достоверность содержащейся в документах информации.

25. Результатом административного действия является:

25.1. принятие решения Департаментом о согласовании проекта зон охраны объектов культурного наследия регионального значения или мотивированное уведомление об отказе в его согласовании;

25.2. принятие решения Департаментом о согласовании проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленные применительно к территориям исторических поселений регионального значения, или мотивированное уведомление об отказе в их согласовании.

26. Основанием (критерием) для принятия решения о согласовании проектов зон охраны объектов культурного наследия регионального значения и проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленных применительно к территориям исторических поселений регионального значения или об отказе в согласовании проектов зон охраны объектов культурного наследия регионального значения и проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленных применительно к территориям исторических поселений регионального значения, является результат проверки наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 15, 15.1., 15.2., 15.3., 15.4, 15.5, 15.6, 15.7, 15.8. настоящего административного регламента.

27. Способ фиксации результата административной процедуры:

27.1. При наличии оснований, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента специалистом, ответственным за исполнение государственной функции, оформляется письмо о возврате документов Заявителю. Документов в виде сопроводительного письма с указанием причин возврата документов, визируется начальником отдела государственной охраны и учета объектов культурного наследия Департамента и передается на подпись руководителю Департамента или его заместителям, затем регистрируется Правилами ведения книг учёта документов. Информация вводится в электронную систему учета документов. Письму присваивается исходящий номер. Письмо о возврате документов направляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня их регистрации в Департаменте.

27.2. Проект письма о согласовании проектов зон охраны объектов культурного наследия регионального значения и проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленные применительно к территориям исторических поселений регионального значения или об отказе в согласовании проектов зон охраны объектов культурного наследия регионального значения и проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленных применительно к территориям исторических поселений регионального значения 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.

27.2.1. Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации (далее - письмо) подписывается руководителем Департамента или его заместителем и передается ответственному исполнителю.

28. Срок данной административной процедуры рассмотрения документов не должен превышать 28 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

Контроль за своевременностью рассмотрения документов осуществляет руководитель отдела государственной охраны и учета объектов культурного наследия Департамента.

Административная процедура «Выдача (направление) информации по проведению государственной услуги по согласованию или отказа в проведении государственной услуги по согласованию проектов зон охраны объектов культурного наследия регионального значения и проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленных применительно к территориям исторических поселений регионального значения»

29. Основанием для начала действия является подписанное руководителем письмо о согласовании либо об отказе в согласовании документации.

30. Ответственный специалист:

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 письмо Заявителю лично;

- направляет по почте;

- направляет по электронной почте;

31. При представлении письма с решением по согласованию или отказом в проведении государственной услуги по согласованию проектов зон охраны объектов культурного наследия регионального значения и проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленных применительно к территориям исторических поселений регионального значения, сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности письма к выдаче.

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

33. 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.

34. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов нормативным правовым актам, указанным в пункте 10 настоящего административного регламента.

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

36. Результатом выполнения административной процедуры является выдача письма с решением по согласованию или отказом в проведении государственной услуги по согласованию проектов зон охраны объектов культурного наследия регионального значения и проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленных применительно к территориям исторических поселений регионального значения.

37. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подготовки письма с решением по согласованию или отказом в проведении государственной услуги по согласованию проектов зон охраны объектов культурного наследия регионального значения и проектов генеральных планов, проектов правил

землепользования и застройки, подготовленных применительно к территориям исторических поселений регионального значения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

38. 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.

38.1. 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

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

39.1. 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.

39.2. 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

40. 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.

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

40.2. 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

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

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

41.1. 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.

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

Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг

42. Заявителям предоставляется возможность оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

42.1. Оценка качества предоставления государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

- 1) Время предоставления государственных услуг;
- 2) Время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
- 3) Вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;
- 4) Комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги;
- 5) Доступность информации о порядке предоставления государственных услуг.

42.2. Сотрудник, предоставивший гражданину результаты государственной услуги, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственных услуг с использованием сети "Интернет".

42.3. Гражданин вправе оценить качество предоставления государственных услуг с помощью сети "Интернет" после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" посредством опросной формы, размещенной в Личном кабинете Портала государственных и муниципальных услуг.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

Предмет жалобы

43.1. 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). Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ).

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

В указанных случаях досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ-210.

43.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии); подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

43.3. 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).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг

43.4. Информирование о порядке заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Департаментом посредством размещения информации:

- 1) на официальном сайте Департамента;
- 2) на Портале государственных и муниципальных услуг;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

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://depokn.sakha.gov.ru>

Телефоны Департамента:

приемная Департамента: (4112) 50-64-86;

отдел государственной охраны и надзора за объектами культурного наследия: (4112) 50-64-86.

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.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале государственных и муниципальных услуг.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

43.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета» от 30.07.2010 N 168;

2) Указом Главы Республики Саха (Якутия) 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)» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.06.2016; «Якутские ведомости», N 21, 14.06.2016; «Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар», N 18, 14.06.2016.;

3) Настоящим административным регламентом.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

43.6. 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.

43.7. 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.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Сроки рассмотрения жалобы

43.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

43.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

43.9. 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.

43.10. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

43.11. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

43.12. 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 проектов зон охраны
объектов культурного наследия
регионального значения и проектов
генеральных планов, проектов
правил землепользования и застройки,
подготовленные применительно
к территориям исторических
поселений регионального значения»

Руководителю
Департамента Республики Саха (Якутия)
по охране объектов культурного наследия

от _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)
Действующего по доверенности от _____
Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (серия, номер, орган, выдавший документ)

_____ (адрес местожительства, физ. лица, местонахождения юр. лица)
Контактный телефон _____

Заявление

о согласовании проекта зон охраны объекта культурного наследия регионального значения

Прошу согласовать _____
(проектов зон охраны объектов культурного наследия регионального значения и проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленные применительно к территориям исторических поселений регионального значения)

_____ (указать наименование и местонахождение объекта культурного наследия)
Согласование/отказ в согласовании прошу выдать _____
(указать способ передачи: лично, по почте или на электронную почту)

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

" " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
Департамента Республики Саха (Якутия)
по охране объектов культурного наследия
по предоставлению государственной услуги
«Согласование проектов зон охраны
объектов культурного наследия
регионального значения и проектов
генеральных планов, проектов
правил землепользования и застройки,
подготовленные применительно
к территориям исторических
поселений регионального значения»

_____ (полное наименование заявителя)

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги «Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия регионального значения и проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленные применительно к территориям исторических поселений регионального значения»

По результатам рассмотрения запроса, зарегистрированного в Департаменте Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия от «__» _____ 20__ г. N _____, уведомляем, что в согласовании отказано _____.

(основание с указанием пунктов статей правовых актов, нарушение которых повлекло отказ в исполнении государственной функции)

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель Департамента

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к административному регламенту
Департамента Республики Саха (Якутия)
по охране объектов культурного наследия
по предоставлению государственной услуги
«Согласование проектов зон охраны
объектов культурного наследия
регионального значения и проектов
генеральных планов, проектов
правил землепользования и застройки,
подготовленные применительно
к территориям исторических
поселений регионального значения»

БЛОК-СХЕМА

государственной услуги «Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия регионального значения и проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленные применительно к территориям исторических поселений регионального значения»

Прием, регистрация заявления с комплектом документов и передача его на исполнение
Ответственное лицо – сотрудник структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги

Срок исполнения – 1 день

Экспертиза документов и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проектов зон охраны объектов культурного наследия регионального значения и проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленные применительно к территориям исторических поселений регионального значения

Ответственное лицо – ответственный исполнитель

Срок данной административной процедуры рассмотрения документов не должен превышать 28 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте

При наличии оснований, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента принимается решение о возврате документов Заявителю

Ответственное лицо – ответственный исполнитель

Письмо о возврате документов направляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня их регистрации в Департаменте

Выдача (направление) информации по проведению государственной услуги по согласованию или отказа в проведении государственной услуги по согласованию проектов зон охраны объектов культурного наследия регионального значения и проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленных применительно к территориям исторических поселений регионального значения.

Ответственное лицо – ответственный исполнитель

Срок исполнения – 1 день