



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(АЛТАЙОХРАНКУЛЬТУРА)

П Р И К А З

от 13.11.2018

г. Барнаул

№ 129

Об утверждении административного регламента
предоставления управлением государственной охраны объектов
культурного наследия Алтайского края государственной услуги
«Согласование проектной документации на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия регионального
значения и выявленных объектов культурного наследия»

Приказываю:

Утвердить административный регламент предоставления управлением
государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края
государственной услуги «Согласование проектной документации на
проведение работ по сохранению объектов культурного наследия
регионального значения и выявленных объектов культурного наследия».

Временно исполняющий обязанности
начальника управления



А.А. Урбах

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Алтайского края
от 13.11.2018 № 129

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением государственной охраны объектов культурного
наследия Алтайского края государственной услуги «Согласование
проектной документации на проведение работ по сохранению
объектов культурного наследия регионального значения и
выявленных объектов культурного наследия»

I. Общие положения

Предмет административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия» (далее – «Регламент») разработан в целях реализации полномочий управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края в сфере государственной охраны, сохранения объектов культурного наследия, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания доступности результатов предоставления государственной услуги.

2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального (краевого) значения и выявленного объекта культурного наследия (далее – «объект культурного наследия»).

Описание заявителей

3. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются физические и юридические лица (далее – «заявители»).

4. Обратиться за предоставлением государственной услуги от имени заявителей могут лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с управлением государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края при предоставлении государственной услуги (далее – «представители заявителей»).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга – «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия».

Наименование органа государственной власти Алтайского края, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет управление государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края (далее – «Управление»).

7. Государственная услуга предоставляется в здании, в котором находится Управление. Вход в здание располагается со стороны улицы Молодежной и оборудован соответствующей вывеской.

Место нахождения Управления и его почтовый адрес: 656015, г. Барнаул, ул. Молодежная, 26, т. 506 296.

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 17.00,

обед 13 до 13.48.

Электронный адрес Управления: «ukn22@alregn.ru»

Официальный сайт Управления: www.ukn22.ru.

Место нахождения и телефон структурного подразделения Управления, предоставляющего государственную услугу:

отдел культурного наследия – 656015, г. Барнаул, ул. Молодежная, 26, т. 506 277, т. 506 298, т. 506 221;

8. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Управлением, посредством размещения информации о графике приема заявителей, о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты:

на официальном сайте Управления;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – «Единый портал»);

по номерам телефонов;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

9. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона заявителем указываются полное наименование

юридического лица, для физического лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата представления документов в Управление.

10. При ответах на телефонные звонки и устные заявления должностные лица Управления в вежливой форме информируют о порядке предоставления государственной услуги и представляют сведения по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему документы, представленные для предоставления государственной услуги;

- о принятом решении по конкретному обращению;

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов и информации, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

- о требованиях к представляемым документам, прилагаемым к заявлению;

- о месте размещения на официальном сайте Управления или на Едином портале справочных материалов для предоставления государственной услуги;

- о необходимости предоставления дополнительных документов и информации;

- о сроках и ходе предоставления государственной услуги;

- об ответственном исполнителе (фамилия, имя, отчество) предоставляющего государственную услугу и его контактном телефоне.

11. На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

12. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

14. При предоставлении информации о государственной услуге по письменному обращению заявителя ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации такого обращения. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в Управление в форме электронного документа.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

16.1. согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

16.2. отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Сроки предоставления государственной услуги

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

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

законом Алтайского края от 12.05.2005 № 32-ЗС «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Алтайском крае»;

постановлением Администрации Алтайского края от 01.11.2012 № 595 «Об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Алтайского края государственных услуг»;

указом Губернатора Алтайского края от 27.12.2016 № 174 «Об утверждении Положения об управлении государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края».

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

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

19.1. заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме, установленной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр

объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – «заявление»), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

19.2. 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);

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

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

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

20. Для предоставления государственной услуги не требуются необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить.

21. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Единого портала.

22. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23. Запрещается отказывать заявителю в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

26.1. представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 19 Регламента;

26.2. наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 19 Регламента;

26.3. представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

26.4. заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

26.5. несогласие Управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления
государственной услуги (в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении государственной услуги)

27. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является разработка проектной документации по сохранению объектов культурного наследия в соответствии с пунктом 26 Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Алтайского края государственных, утвержденного постановлением Администрации Алтайского края от 01.11.2012 № 595.

28. Проектную документацию по сохранению объектов культурного наследия разрабатывают индивидуальные предприниматели и юридические лица, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

29. По результатам предоставления услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, заявителю выдается проектная документация по сохранению объектов культурного наследия.

30. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы:

услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 27 Регламента, осуществляются за счет средств заявителя;

размер платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, взимается лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, указанными в пункте 28 Регламента на основании гражданско-правового договора, заключенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Алтайского края и правовыми актами Управления.

Порядок, размер и основания
взимания государственной пошлины или иной платы, установленной
за предоставление государственной услуги

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

32. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

33. Заявители представляют документы, перечисленные в пункте 19 Регламента в Управление лично либо почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 7 Регламента, и в соответствии с графиком работы Управления.

34. В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно в Управление срок ожидания в очереди должен составить не более 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги

36. Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера в Управлении (проставляется штамп о принятии заявления с датой и регистрационным номером) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

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

37. Государственная услуга предоставляется в здании, в котором находится Управление. Вход в здание располагается со стороны улицы Молодежной и оборудован соответствующей вывеской.

38. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, рабочими местами для сотрудников, местами для ожидания и приёма заявителей, местами для заполнения требуемых документов. В кабинете имеются бланки заявлений.

39. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в Управлении либо структурном подразделении, ответственным за предоставление государственной услуги.

40. Управлением обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственной услуги и объекта, в котором она предоставляется (далее – объект) в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

41. Для должностных лиц Управления либо его структурного подразделения, ответственных за предоставление государственной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относятся:

обеспечение рабочего места, оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и телефонной связью;

обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

информацией, необходимой для выполнения должностных обязанностей;

бытовыми нуждами, связанными с исполнением должностных обязанностей.

42. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2018 год	2019 год	последующие годы

1. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %	95	98	98
2. Качество			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	5	3	0
3. Доступность			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95

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

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

44. Через многофункциональный центр может быть направлена жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Управления.

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

46. Посредством Единого портала заявителю в электронной форме обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

47. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

47.1. прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

47.2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации, направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

48. Блок-схема последовательности действий Управления при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении № 1 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

49. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 19 Регламента.

50. Заявление с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 19 Регламента, подлежит регистрации специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в порядке, установленном правилами делопроизводства.

51. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Заявлению присваивается входящий номер с проставлением штампа о его принятии с датой и регистрационным номером.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление.

53. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 19 Регламента.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании документации, направление заявителю результата предоставления государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 19 Регламента, в Управлении.

55. После регистрации в Управлении заявление с прилагаемыми к нему документами передается в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – «структурное подразделение»).

Руководитель структурного подразделения или его заместитель принимает решение о его передаче на исполнение в соответствующий отдел структурного подразделения.

Начальник соответствующего отдела структурного подразделения, принявшего заявление с прилагаемыми к нему документами к исполнению, или заместитель начальника отдела структурного подразделения назначает ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги (далее – «ответственный исполнитель»).

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

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

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

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

57. 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.

58. Ответственный исполнитель готовит проект письма о согласовании при отсутствии оснований, перечисленных в пункте 26 Регламента, либо проект письма об отказе в согласовании документации при выявлении оснований, перечисленных в пункте 26 Регламента.

59. Проект письма оформляется ответственным исполнителем на бланке Управления, в котором указываются следующие сведения:

исходящий номер и дата письма;

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

решение о согласовании либо основания для отказа в согласовании документации.

60. Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации подписывается начальником Управления или его заместителем и регистрируется в порядке, установленном правилами

делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Письму присваивается исходящий номер.

61. После подписания письма о согласовании документации либо письма об отказе в согласовании документации ответственный исполнитель:

делает одну копию письма;

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

передает письмо о согласовании и 1 экземпляр документации либо письмо об отказе в согласовании с прилагаемыми к заявлению документами должностному лицу, отвечающему за делопроизводство в структурном подразделении Управления.

62. Письмо о согласовании документации и 1 экземпляр документации либо письмо об отказе в согласовании с прилагаемыми к заявлению документами направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в структурном подразделении Управления, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте в течение 3 рабочих дней со дня присвоения исходящего номера.

63. Письмо о согласовании документации и 1 экземпляр документации либо письмо об отказе в согласовании с прилагаемыми к заявлению документами могут быть получены заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком приема заявителей, установленным пунктом 7 Регламента.

64. Результатом административной процедуры является направление (выдача) согласованной проектной документации заявителю либо отказ заявителю в согласовании проектной документации.

Факт выдачи согласованной проектной документации заявителю регистрируется ответственным исполнителем или должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в журнале учета выдачи согласованной проектной документации, форма которого установлена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия».

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 45 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Управлении.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником (заместителем начальника) Управления.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, жалобе гражданина или организации.

Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Управления.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность государственных гражданских служащих Управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

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

70. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных Регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а так же должностных лиц, государственных гражданских служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

71. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления либо государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) при предоставлении ими государственной услуги.

72. На многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на решения и действия (бездействия) Управления, должностных лиц Управления либо государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) при предоставлении ими государственной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

73. Заявитель может подать жалобу в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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 Алтайского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказ Управления, должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основание приостановления не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу

74. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее - «портал Досудебного обжалования»);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае начальник Управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

75. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

76. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Управления осуществляется посредством размещения информации на стендах Управления, на официальном сайте Управления, на Едином портале, в многофункциональном центре.

Органы государственной власти
и должностные лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

78. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Управление.

79. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления подается начальнику Управления.

80. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые начальником Управления подаются Первому заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Управления, Губернатору Алтайского края.

81. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица, государственного гражданского служащего Управления начальника Управления, может быть направлена:

- а) при личном приеме заявителя в Управлении;
- б) по почте;
- в) через многофункциональный центр;
- г) с использованием сети «Интернет», в том числе: официального сайта Управления, Единого портала,

82. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, многофункциональным центром в соответствии с установленным графиком работы Управления, многофункционального центра.

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

84. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

85. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 84 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

86. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

87. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным

центром и Управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

88. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя и 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица либо государственного служащего Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего Управления.

Сроки рассмотрения жалобы

89. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

90. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

91. В случае обжалования отказа Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края; в удовлетворении жалобы отказывается.

93. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 95 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

97. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном пункте 95 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

100. Заявитель вправе обжаловать решение по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному
регламенту предоставления
управлением государственной
охраны объектов культурного
наследия Алтайского края по
предоставлению
государственной услуги
«Согласование проектной
документации на проведение
работ по сохранению объектов
культурного наследия
регионального значения и
выявленных объектов
культурного наследия»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

