



СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«17» июня 2020 г.

№ 176 -спр

г. Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области об объектах культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации в Иркутской области от 23 июля 2008 года № 57-оз, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области государственной услуги «Утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия».

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», на «Официальном интернет - портале правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru), а также на «Официальном интернет - портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Руководитель службы по охране объектов
культурного наследия Иркутской области

В.В. Соколов

Утвержден
приказом службы по охране объектов
культурного наследия Иркутской области
от «17» сентября 2020 г. № 176-сп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ
ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ ПО
СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ,
ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ,
ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА.

1. Настоящий административный регламент (далее-административный регламент) предоставления государственной услуги «Утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия» (далее – государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 01.08.2011 № 220-пп.

2. Целью административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих в процессе реализации целей и задач по государственной охране объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия (далее – объекты культурного наследия).

3. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

4. Предметом регулирования административного регламента являются отношения в области сохранения объектов культурного наследия регионального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия (далее – объекты культурного наследия) по утверждению службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее - Служба) отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, в случае осуществления ремонтно-реставрационных работ, в том

числе консервации объекта культурного наследия, ремонта, реставрации, приспособления объекта культурного наследия для современного использования.

5. Государственная услуга включена в перечень государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденный приказом министерства экономического развития Иркутской области от 05.04.2018 № 27-мпр.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

6. Государственная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, осуществляющим научное руководство проведением работ по сохранению объектов культурного наследия и авторский надзор за их проведением (далее – заявитель).

7. Заявителем является физическое лицо или представитель физического лица, либо юридическое лицо, действующее в лице своих уполномоченных представителей. Полномочия представителей оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

8. По запросу о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, государственная услуга, предусмотренная административным регламентом не предоставляется.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заинтересованное лицо обращается в Службу.

10. Информация предоставляется:

10.1) при личном контакте с заинтересованными лицами;

10.2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://irkobl.ru/sites/oknio/> (далее – официальный сайт Службы), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал государственных услуг);

10.3) письменно в случае письменного обращения заинтересованного лица. Поступившее письменное обращение регистрируется должностным лицом Службы в соответствующем журнале в день его поступления.

11. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

11.1) по месту нахождения Службы;

11.2) на официальном сайте Службы, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Службой, где

размещаются следующие информационные материалы:

11.2.1) информация о месте нахождения и режиме работы Службы, а также контактная информация;

11.2.2) информация о порядке предоставления услуги в текстовом виде;

11.2.3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

11.2.4) о сроке предоставления государственной услуги;

11.2.5) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

11.2.6) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

11.2.7) порядок досудебного обжалования действий (бездействия) и решений Службы, должностных лиц Службы, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;

11.2.8) информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефонов Службы;

11.2.9) информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и получения информации заявителями о ходе предоставления государственной услуги);

11.2.10) график работы Службы и график работы с заинтересованными лицами;

11.2.11) текст настоящего административного регламента с приложениями;

11.2.12) бланк заявления, уведомления;

11.2.13) информация о порядке предоставления государственной услуги размещается также на Портале государственных услуг.

12. Информирование о составе государственной услуги и порядке ее предоставления осуществляется должностными лицами Службы, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, по устному или письменному обращению заинтересованных лиц:

12.1) по электронной почте осуществляется не позднее пяти рабочих дней с момента получения обращения;

12.2) при поступлении письменного обращения (в том числе переданного при помощи факсимильной связи) не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации такого обращения с учетом времени подготовки ответа;

12.3) ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Службы подробно и в вежливой форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

14. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Службы, принявшего телефонный звонок.

15. В соответствии с поступившим обращением заинтересованного лица

предоставляется следующая информация о процедуре предоставления государственной услуги:

15.1) о правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

15.2) о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги.

16. При невозможности должностного лица Службы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо Службы, или же обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать десяти минут.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Наименование государственной услуги: «Утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ НАИМЕНОВАНИЕ ИНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

18. Предоставление государственной услуги осуществляется Службой, которая является органом государственной власти Иркутской области, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в отношении объектов культурного наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации), а также полномочия органа государственной власти Иркутской области в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

19. Иные органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, а также организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

20. При предоставлении государственной услуги Служба не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

21.1) письмо Службы об утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – письмо об утверждении отчетной документации);

21.2) письмо Службы об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – письмо об отказе).

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

22. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации в Службе заявления об утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия.

23. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги не должен превышать 2 (двух) рабочих дней с момента поступления государственному гражданскому служащему Службы, являющемуся специалистом, ответственным за документооборот (далее – специалист, ответственный за документооборот), письма об утверждении отчетной документации или письма об отказе.

24. В случае, если Отчетная документация представлена не в полном объеме, оформлена не надлежащим образом и не соответствует требованиям приложения № 1 к приказу Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении 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, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки приемки акта приемки выполненных 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 и его формы» (далее - приказ Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840). Служба возвращает, представленную отчетную документацию заявителю в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации с мотивированным обоснованием причин возврата.

Заявитель вправе повторно представить на утверждение в Службу доработанную Отчетную документацию на общих основаниях.

25. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 (десять) рабочих дней с момента поступления обращения заявителя в Службу.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

27. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Службы, а также на Портале государственных услуг.

Глава 9. 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.

28. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет лично, по почте (в том числе электронной), через официальный сайт Службы, Портал государственных услуг следующие документы:

28.1) заявление об утверждении отчетной документации о выполнении работ на объекте культурного наследия (далее – заявление) по форме (Приложение № 1 к административному регламенту);

28.2) Отчетная документация о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия с сопроводительным письмом по рекомендуемому образцу (Приложение № 2 к административному регламенту) в прошитом и пронумерованном виде в 2 экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе (далее – отчетная документация) в следующем составе:

а) научный отчет о выполненных работах, на которые выдавалось разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

б) опись рабочей документации, предназначенной для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, разработанной на основании согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – проектная документация)¹;

в) опись актов на скрытые работы с указанием их реквизитов (при наличии актов на скрытые работы);

г) опись исполнительной документации, отражающей фактическое исполнение проектных решений и состояние объекта культурного наследия в процессе производства работ по мере завершения определенных в проектной документации работ;

д) альбом фотографических материалов, фиксирующий состояние объекта

¹ Не требуется при приемке работ по сохранению монументальной живописи на объекте культурного наследия.

культурного наследия до проведения работ по сохранению, в процессе научно-исследовательских, изыскательских и производственных работ, а также по итогам завершения работ по сохранению;

е) копия журнала авторского надзора при проведении работ на объекте культурного наследия с отметкой о завершении работ по сохранению объекта культурного наследия и их соответствии требованиям, установленным статьей 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

29. В заявлении должны быть указаны сведения в соответствии с утвержденной формой (приложение 1 к административному регламенту).

30. Заявитель вправе указать в заявлении свой ИНН, ОГРН/ОГРНИП, контактный телефон (включая код города), сведения о расчетном счете, а также указанные данные в отношении собственника/пользователя объектом, заказчика работ.

31. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

32. Заявление подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем.

33. Фамилия, имя и отчество (при наличии отчества) физического лица, адрес его места жительства, являющегося подписантом Заявления должны быть написаны полностью.

34. Реквизиты юридического лица, подающего Заявление, а также фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) уполномоченного представителя (представителей) юридического лица, место нахождения юридического лица должны быть написаны полностью.

35. Научный отчет о выполненных работах по сохранению объекта культурного наследия, предоставляемый в составе отчетной документации должен содержать следующую информацию:

а) о принятых проектных решениях на основании комплексных научных исследований и их реализации в процессе производства работ (подтверждение корректности ранее проведенных исследований или обоснование внесенных изменений в проектную документацию на основе проведенных дополнительных исследований в процессе производства работ, оценка полноты реализации проектных предложений по каждому разделу проектной документации);

б) фотографические материалы проводимых исследований и работ, характеризующие объект культурного наследия до начала, в процессе и после завершения работ на объекте культурного наследия;

в) описание использованных научных методов исследования и работ по сохранению объекта культурного наследия;

г) графические материалы, подтверждающие внесение изменения в исследовательскую и проектную документацию (в случае внесения изменений в процессе производства работ);

д) научные выводы о результатах работ по сохранению объекта культурного наследия и рекомендации по функциональному использованию и технической эксплуатации объекта культурного наследия.

36. Отчетная документация и научный отчет оформляются по форме, утвержденной приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840.

37. В Заявлении и Отчетной документации (далее - документы) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

38. Документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

39. Не допускается истребование у заявителя или его представителя дополнительных документов, за исключением указанных в административном регламенте, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области.

40. Заявитель вправе дополнительно представить иные документы, отражающие фактическое исполнение проектных решений, по усмотрению участников выполняющих работы по сохранению объекта культурного наследия с учетом их специфики.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ.

41. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

42. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

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

42.2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

43. Основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

44. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

45. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае если:

45.1) заявление подано физическим или юридическим лицом, не осуществляющим научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия и авторский надзор за их проведением;

45.2) отчетная документация не соответствует требованиям, установленным Приложением № 1 к приказу Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840;

45.3) выполненные работы, указанные в отчетной документации, не соответствуют требованиям статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

45.4) проведенные работы на объекте культурного наследия не соответствуют заданию и/или разрешению на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и/или согласованной научно-проектной документации.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

46. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ И ИНОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

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

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ.

48. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ.

49. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче документов и при личном получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

50. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного в электронной форме, не должен превышать пятнадцати минут, при направлении документов через организации почтовой связи, или в электронной форме - одного рабочего дня со дня получения Службой указанных документов.

51. При получении Службой документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Службы, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет их регистрацию путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения. Копия заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о получении Службой передается заявителю при непосредственном обращении заявителя в Службу. При поступлении документов в Службу от организации почтовой связи или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», копия такого заявления с отметкой о приятии направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов в зависимости от способа уведомления о приеме документов, указанным Заявителем.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА.

52. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 9 настоящего административного регламента.

53. Требования к помещению, в котором предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, к информационным стендам с образцами заполнения документов:

53.1) вход в здание Службы должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Службы;

53.2) инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и

собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию учреждения и к предоставляемой в нем государственной услуге².

53.3) места для приема заявителей должны быть удобными;

53.4) места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами с образцами заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов;

53.5) места для ожидания должны располагаться рядом с помещением, в котором предоставляется государственная услуга;

53.6) в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей;

53.7) места для приема посетителей должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам;

53.8) места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

54. Ограничений по доступности государственной услуги для заявителей не имеется.

55. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются срок ожидания в очереди и срок регистрации запроса, количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также количество судебных исков по обжалованию решений Службы, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

56. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Службы осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

57. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Службы осуществляется при личном обращении заявителя:

57.1) для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

57.2) за получением результата предоставления государственной услуги.

58. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Службы при предоставлении государственной услуги не должна превышать пятнадцати минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

² В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласование с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

59. Заявителю посредством использования электронной почты обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

60. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

61. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) невозможно.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

62. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14.06.2012 года № 344-пп, и предусматривает пять этапов:

62.1) I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

62.2) II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале;

62.3) III этап - возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

62.4) IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием Портала;

62.5) V этап - возможность получения результата предоставления государственной услуги на Портале.

63. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

64. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись определяется в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

65. Государственной услугой по принципу «одного окна», в том числе в случае обращения заявителя с комплексным запросом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ).

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

66.1) прием, регистрация заявления с приложенной отчетной документацией;

66.2) рассмотрение заявления, подготовка письма от утверждения отчетной документации либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

66.3) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

67. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, а также официального Службы в сети «Интернет», предусматривает выполнение следующих административных процедур (действий):

67.1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

67.2) запись на прием в исполнительный орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

67.3) подача (формирование) заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также прием и регистрация таких запроса и документов исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу;

67.4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

67.5) взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

67.6) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

67.7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

67.8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц;

67.9) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах.

67.10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений с запросом о предоставлении государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННОЙ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ, РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ И ВОЗВРАТ ИХ ЗАЯВИТЕЛЮ С УВЕДОМЛЕНИЕМ О ПРИЧИНЕ ВОЗВРАТА.

68. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Службу заявления с приложенной отчетной документацией, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

68.1) путем личного обращения заявителя в Службу;

68.2) через организации почтовой связи;

68.3) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путем направления документов на адрес электронной почты Службы, а также через Портал государственных услуг.

69. В отдельных случаях, в пределах населенного пункта места нахождения Службы для приема граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, которые в силу имеющихся нарушений здоровья, не способны осуществить действия по подаче заявления на получение государственной услуги, осуществляется выход (выезд) специалиста Службы к месту жительства (месту пребывания) такого гражданина.

70. При поступлении в Службу заявления с приложением отчетной документации (далее - документы) должностное лицо Службы, ответственное за прием и регистрацию документов регистрирует заявление в электронной системе делопроизводства, распечатывает заявление, поступившее в форме электронного документа, с приложенной отчетной документацией и в день регистрации передает его руководителю Службы для рассмотрения и резолюции исполнителю.

71. Руководитель (заместитель руководителя) Службы в день регистрации документов отписывает их начальнику отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств и возвращает документы с резолюцией должностному лицу Службы, ответственному за прием и регистрацию документов.

72. Должностное лицо Службы, ответственное за прием и регистрацию

документов не позднее следующего за днем регистрации дня, передает документы с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) начальнику отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств.

73. Начальник отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств в день получения документов с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) из числа государственных гражданских служащих отдела определяет исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

74. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и передача его с приложенной отчетной документацией на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, либо отказ в приеме, регистрации заявления с приложениями и возврата заявления с приложениями заявителю с отметкой о возврате.

75. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в электронном виде путем регистрации заявления в электронной системе делопроизводства, а также в виде отметки на заявлении с указанием даты и номера регистрации.

76. Срок административной процедуры не должен превышать 2 (двух) рабочих дней с момента поступления заявления в Службу.

Глава 23. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПОДГОТОВКА ПИСЬМА ОТ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ЛИБО ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ.

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

78. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней, со дня регистрации заявления, анализирует заявление и представленные документы в целях установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в подпунктах 45.1, 45.2 административного регламента.

79. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных пунктом 45 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

79.1) готовит проект мотивированного письма с обоснованием причин отказа (далее – проект письма об отказе);

79.2) передает проект письма об отказе на согласование начальнику отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств;

79.3) передает проект письма об отказе после согласования на подпись руководителю (заместителю руководителя) Службы.

80. Начальник отдела государственной охраны памятников архитектуры и

оформления охранных обязательств (далее – начальник отдела) в день получения проекта письма об отказе согласовывает его либо возвращает его на доработку.

81. Подписанное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, перечисленным в подпунктах 45.1, 45.2 административного регламента, направляется заявителю в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления. Подписанное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги по иным основаниям направляется заявителю в срок не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления.

82. Одновременно с направлением мотивированного письма об отказе заявителю возвращаются все представленные им документы.

83. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 45.1, 45.2 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет анализ представленной отчетной документации, на соответствие выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия требованиям статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

84. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

84.1) готовит проект письма об утверждении отчетной документации (далее – проект письма) и письма об уведомлении собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия либо лица, выступающего заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия, об утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – проект уведомления) и передает их на согласование начальнику отдела;

84.2) передает в 2 (двух) экземплярах проект письма и проект уведомления после их согласования начальником отдела на подпись руководителю (заместителю руководителя) Службы.

85. Начальник отдела в день получения проекта письма и проекта уведомления согласовывает либо возвращает на доработку.

86. Руководитель (заместитель руководителя) Службы в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает и подписывает проект письма об утверждении отчетной документации и проект уведомления об утверждении отчетной документации и передает специалисту, ответственному за документооборот, для регистрации и направления письма об утверждении отчетной документации с приложением одного экземпляра отчетной документации заявителю и уведомления об утверждении отчетной документации собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо лицу, выступающему заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия.

87. В день получения письма об утверждении отчетной документации и уведомления об утверждении отчетной документации, специалист,

ответственный за документооборот, осуществляет регистрацию путем присвоения номера и указания даты, а также регистрацию в электронном виде путем внесения их реквизитов в автоматизированную систему делопроизводства.

88. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, специалист, ответственный за документооборот, передает 2 (второй) экземпляр письма об утверждении отчетной документации и 2 (второй) экземпляр уведомления об утверждении отчетной документации специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, который осуществляет учет писем и уведомлений об утверждении отчетной документации путем указания номера и даты письма и уведомления об утверждении отчетной документации в журнале учета выданных писем и уведомлений об утверждении отчетной документации и помещает 2 (второй) экземпляр письма и уведомления об утверждении отчетной документации в дело по данному объекту культурного наследия для хранения в соответствии с номенклатурой дел.

89. Результат административной процедуры является подписание Руководителем (заместителем руководителя) Службы письма об утверждении отчетной документации и уведомления об утверждении отчетной документации либо письма об отказе по результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем.

90. Результат исполнения административной процедуры фиксируется специалистом, ответственным за документооборот, путем регистрации письма об утверждении отчетной документации и уведомления об утверждении отчетной документации, письма об отказе, в том числе в электронном виде в системе делопроизводства.

Глава 24. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

91. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за документооборот, подписанного руководителем (заместителем руководителя) Службы письма об утверждении отчетной документации и уведомления об утверждении отчетной документации или письма об отказе в 2 (двух) экземплярах.

92. Не позднее следующего рабочего дня после регистрации письма об утверждении отчетной документации и уведомления об утверждении отчетной документации или письма об отказе специалист, ответственный за документооборот, направляет письмо об утверждении отчетной документации с приложением 1 (одного) экземпляра отчетной документации, письма об отказе с приложением 2 (двух) экземпляров отчетной документации заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении и уведомления об утверждении отчетной документации собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо лицу, выступающему заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия по почтовому адресу собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия либо лица, выступающему заказчиком работ по сохранению объекта культурного

наследия, указанного в заявлении.

93. В случае указания в заявлении в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги получения его по электронной почте или посредством использования Портала государственных услуг, результат предоставления государственной услуги направляется специалистом, ответственным за документооборот, соответственно по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо посредством Портала государственных услуг.

94. В случае указания в заявлении в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги получения его лично, а также контактного телефона заявителя и собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия либо лица, выступающему заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия специалист, ответственный за документооборот, в день поступления к нему подписанного руководителем (заместителем руководителя) Службы письма об утверждении отчетной документации и уведомления об утверждении отчетной документации или письма об отказе передает их специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, для выдачи заявителю и собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо лицу, выступающему заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия.

95. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, извещает заявителя (его представителя) о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и возможности их получения лично.

96. Получая результат предоставления государственной услуги лично, заявитель предъявляет специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, документ, удостоверяющий личность, расписывается на третьем экземпляре письма об утверждении отчетной документации или письма об отказе указывает свои фамилию, имя и отчество (в случае наличия отчества) и дату получения.

97. В случае пожелания заявителя получить результат предоставления государственной услуги через своего представителя последний предъявляет специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, документ, удостоверяющий личность, а также надлежащим образом оформленную и заверенную в надлежащем порядке доверенность, расписывается на третьем экземпляре письма об утверждении отчетной документации или письма об отказе в утверждении отчетной документации указывает свои фамилию, имя и отчество (в случае наличия отчества), дату получения, данные доверенности на получение документов. Копия доверенности представителя прилагается к третьему экземпляру письма об утверждении отчетной документации или письма об отказе.

98. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

99. Срок административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги не должен

превышать 2 (двух) рабочих дней с момента поступления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалисту, ответственному за документооборот (специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги).

100. Результат административной процедуры фиксируется специалистом, ответственным за документооборот, в том числе в электронном виде в системе делопроизводства, а также подписью заявителя (его представителя) на экземпляре Службы при личном получении результата предоставления государственной услуги.

Глава. 25 ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ.

101. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Службу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление).

102. Заявление в письменной форме либо в электронном виде может быть направлено заявителем в службу посредством почтового отправления либо в электронном виде (соответственно), в том числе посредством электронного документооборота или через Портал государственных услуг.

103. Заявление регистрируется ответственным должностным лицом службы в день поступления.

104. Максимальный срок, в течение которого ответственное должностное лицо Службы проверяет наличие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления в Службе.

105. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо информационное письмо об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подписывается руководителем (заместителем руководителя) Службы, регистрируется и направляется заявителю почтовым отправлением, либо, в случае личного обращения, выдается заявителю нарочно.

106. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления Службе.

107. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного (направленного) документа, либо направление в адрес заявителя информационного письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

108. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, принятием решений исполнителя осуществляется постоянно начальником отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств Службы.

109. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Службы положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Службы проводится путем:

109.1) оперативного выяснения хода выполнения административных процедур;

109.2) напоминаний о своевременном выполнении административных действий;

109.3) истребования от ответственного исполнителя объяснений причин задержки осуществления административных действий.

110. Периодичность осуществления текущего контроля: постоянно.

111. Текущий контроль осуществляется должностными лицами непрерывно в течение всего времени предоставления государственной услуги.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

112. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы.

113. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции должностными лицами Службы формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Службы. Состав комиссии, порядок ее функционирования, сроки формирования определяются приказом руководителя Службы.

114. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

115. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Службы.

116. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании поручения руководителя Службы по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы.

117. Информация о порядке обращения заявителя, сроках и способах уведомления заявителя о результатах проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом размещены на официальном сайте Службы, а также на портале государственных услуг.

118. Плановая проверка проводится в срок до тридцати дней, а внеплановая проверка - в сроки, установленные распоряжением руководителя Службы о проведении внеплановой проверки. По результатам проведения плановых и внеплановых проверок до истечения сроков на их проведение составляется акт, который представляется на утверждение руководителю Службы.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

119. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента виновные должностные лица Службы привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

120. Персональная ответственность должностных лиц Службы закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

121. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения полной, актуальной и достоверной информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальной странице Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ, ПРИНЯТЫХ И ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГ

Глава 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ

ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

122. Заявители или их представители (далее - заинтересованные лица) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Службы, а также должностных лиц Службы в рамках предоставления государственной услуги.

123. Решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – иные организации), а также их должностных лиц, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги обжалованию не подлежат, поскольку государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и иных организациях не осуществляется.

124. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

124.1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

124.2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

124.3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

124.4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заинтересованного лица;

124.5) 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 Иркутской области;

124.6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

124.7) отказ Службы, должностного лица Службы в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

124.9) 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 Иркутской области;

124.10) требование у заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 31. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

125. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Службы и должностных лиц Службы, принятых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Службу и (или) Министерство культуры и архивов Иркутской области.

126. Служба расположена по адресу: 664025, город Иркутск, ул. 5 Армии, 2; юридический адрес (для писем): 664025, город Иркутск, ул. 5 Армии, 2, справочный телефон: (3952) 33-27-23, адрес электронной почты: sookino@yandex.ru.

127. Министерство культуры и архивов Иркутской области расположено по адресу: 664003, город Иркутск, ул. Седова, д. 13, телефон: (3952) 20-83-00, адрес электронной почты: cultura@irmail.ru.

Глава 32. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА

128. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

128.1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Службой;

128.2) на официальном сайте Службы;

128.3) на Портале государственных услуг;

129. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

129.1) при личном обращении, в том числе в ходе личного приема заявителя, а также через организации почтовой связи либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

129.2) через Портал государственных услуг.

130. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

131. Жалоба может быть подана при личном приеме. Прием граждан в Службе осуществляет руководитель, в случае его отсутствия - заместитель руководителя.

132. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

133. 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:

133.1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

133.2) 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.

134. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 33. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ.

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

135.1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

135.2) постановление Правительства Иркутской области от 28.09.2012 № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, 2012, 15 октября).

136. Информация, указанная в пункте 128 настоящего административного регламента, размещена на Портале государственных услуг.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления службой по охране
объектов культурного наследия
Иркутской области государственной
услуги «Утверждение отчетной
документации о выполнении работ
по сохранению объекта культурного
наследия»

Форма заявления об утверждении отчетной документации о выполнении работ
по сохранению объекта культурного наследия

Служба по государственной охране
объектов культурного наследия
Иркутской области
664025, г. Иркутск, ул. 5 Армии, 2

**Заявление об утверждении отчетной документации о выполнении работ
по сохранению объекта культурного наследия**

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождение) заявителя:

(район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Лицензия на осуществление работ
по сохранению объекта
культурного наследия

Регистрационный
номер

Дата выдачи

--	--

Сведения о разрешении(-ях) на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный
номер

Период действия
разрешения

--	--

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(район)

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК

к/с

Ответственный представитель

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон (включая код города)

Направляет для утверждения отчетную документацию о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия:

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

Собственник/пользователь

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

Почтовый адрес собственника/пользователя:

(индекс)

(район)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК

к/с

Ответственный представитель

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон (включая код города)

Заказчик проведения работ

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

Почтовый адрес заказчика проведения работ:

--

(район)

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

--

В 1 экз.

(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области государственной услуги «Утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия»

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

	(должность руководителя Органа охраны)
	(наименование Органа охраны)
	(Ф.И.О. руководителя Органа охраны)
	(адрес Органа охраны)
ОТ	(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)
	(Адрес (местонахождение) заявителя: улица, дом, корпус, строение)
	(город, район, область или республика, индекс)
	(адрес электронной почты)
	(контактный телефон)
	(ИНН)

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО ¹

о направлении отчетной документации о выполненных работах 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

Направляем отчетную документацию о выполнении 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 – объект культурного наследия):

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

¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп.

Сведения о разрешении(ях) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	
Дата окончания	

Ответственный представитель лица, осуществлявший научное руководство проведением этих работ и авторский надзор за их проведением

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)

Приложение ²:

- | | |
|--|---------------------|
| ☐ научный отчет о выполненных работах | в 2 экз. на ____ л. |
| ☐ описание исполнительной документации | в 2 экз. на ____ л. |
| ☐ альбом фотографических материалов | в 2 экз. на ____ л. |
| ☐ описание рабочей документации | в 2 экз. на ____ л. |
| ☐ описание актов на скрытые работы | в 2 экз. на ____ л. |
| ☐ копия журнала авторского надзора | в 2 экз. на ____ л. |
| ☐ отчетная документация на электронном носителе | в 1 экз. |

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

² Нужно отметить – “√”.