



**СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«19» июля 2020 г.

№ 187-сир

г. Иркутск

Об утверждении административного регламента «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленных объектов 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, Постановлением Правительства Иркутской области от 18 октября 2018 года № 750-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти 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 государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения,

выявленных объектов 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 « 14 » сентября 2020 г. № 187-спр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
СЛУЖБЫ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ
И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННЫХ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее - Служба) государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленных объектов культурного наследия» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при ее предоставлении.

Целью Административный регламент является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

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

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

2. Предметом регулирования Административный регламент предоставления Службой государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия (далее – государственная услуга) являются отношения в области сохранения и использования объектов культурного наследия по согласованию службой проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных

объектов культурного наследия, порядок взаимодействия между Службой и заявителем.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Государственная услуга предоставляется юридическому или физическому лицу, которое в установленном порядке обратилось в Службу с заявлением о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятника и истории культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленных объектов культурного наследия (далее - заявитель).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

5. Информация предоставляется:

- 1) при личном контакте с заинтересованными лицами;
- 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/>, 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);

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

6. На официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://irkobl.ru/sites/oknio/>, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Службой (г. Иркутск, ул. 5-й Армии, д. 2), размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) о сроке предоставления государственной услуги;
- 4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) порядок досудебного обжалования действий (бездействия) и решений

Службы, должностных лиц Службы, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

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

9) текст настоящего Административный регламент с приложениями;

10) бланк заявления, уведомления.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается также на Портале.

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Службы, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, по устному или письменному обращению заинтересованных лиц.

Информирование заинтересованных лиц о получении государственной услуги, о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется не позднее пяти рабочих дней с момента получения обращения.

9. В соответствии с поступившим обращением заинтересованного лица предоставляется следующая информация о процедуре предоставления государственной услуги:

1) о правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

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

10. Письменные обращения заинтересованных лиц (в том числе переданные при помощи факсимильной связи) о порядке ее предоставления рассматриваются должностными лицами Службы с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации обращения.

11. Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

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

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.

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

13. Наименование государственной услуги – согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленных объектов культурного наследия.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

14. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу: служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области

15 При предоставлении государственной услуги должностные лица Службы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

Служба при предоставлении государственной услуги взаимодействует со следующими органами:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия;

2) отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Срок предоставления государственной услуг в не более 30 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в службу.

18. Служба в течение одного рабочего дня с момента принятия решения выдает (направляет) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Глава 8. НОРМАТИВНО ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается:

- а) на официальном сайте Службы;
- б) в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области»;
- в) на Портале.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

21. Для согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленных объектов культурного наследия. заявителями представляются следующие документы:

- 1) заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, по форме согласно приложению 1 настоящего Административного регламента;
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего

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

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

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

Структура разделов 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 - объект культурного наследия) определяется заданием на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выдаваемым Органом охраны объектов культурного наследия, в зависимости от состояния, наличия и степени проработки ранее подготовленной проектной документации, вида и состава работ по сохранению, осуществляемых на объекте культурного наследия.

В случае если затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, предоставляемая проектная документация должна содержать:

4.1) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительную записку с исходными данными по подготовке проектной документации по приспособлению объекта культурного наследия для современного использования, в том числе с результатами инженерных изысканий, техническими условиями;

б) схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

в) планировочные решения;

г) конструктивные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений;

е) проект организации реставрации;

ж) перечень мероприятий по охране окружающей среды;

з) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

и) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту культурного наследия;

к) требования к обеспечению безопасной эксплуатации объекта культурного наследия;

л) смету на проведение работ по приспособлению объекта культурного

наследия для современного использования;

м) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности, в части оснащенности объекта культурного наследия приборами учета используемых энергетических ресурсов.

4.2) копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (при проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия);

4.3) согласия всех собственников объекта культурного наследия либо пользователей объектом культурного наследия, подлинники, в 1 экземпляре (при проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия);

22. Заявление подается в Службу заявителем лично, почтовым отправлением либо через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», путем направления документов на адрес электронной почты Службы, а также через Портал. Заявление заполняется от руки или машинописным способом и заверяется печатью заявителя (при наличии).

В заявлении должно быть указано, куда подается данное заявление, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, с указанием идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН); юридического и почтового адреса; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя; телефона, электронного адреса (последнее - при наличии).

23. Документы, перечисленные в пунктах 21 и 24 настоящего Административный регламент, за исключением заявления о предоставлении государственной услуги, могут быть представлены заявителем в виде оригинала или копии.

Копии документов должны быть заверены нотариально, либо лицами (органами), их выдавшими, либо подписью руководителя и печатью юридического лица (при наличии печати у юридического лица), либо должностным лицом, ответственным за прием заявлений, в Организационном отделе при предоставлении ему прошитых и пронумерованных копий документов, заверенных печатью организации, и при представлении ему заявителем или уполномоченным представителем заявителя оригиналов документов.

**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 ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

24. Заявитель вправе представить следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) правоустанавливающие документы на согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленных объектов культурного наследия;

2) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае непредставления заявителем.

Указанные документы запрашиваются Службой в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

ГЛАВА 11 УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

25. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или

муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) направление заявителем заявления и приложенных документов с нарушением требований пункта 21 настоящего Административный регламент;

3) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 21 Регламента.

4) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

5) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации.

6) несогласие Службы с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

29. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с главой 24 настоящего Административный регламент, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

30. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 14. 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

31. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,
ВЗИМАЕМОЙ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Глава 16. 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

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

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ
ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Глава 18. 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

35. 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.

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 и оформляет расписку в получении Службой указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю в день получения Службой документов при непосредственном обращении заявителя в Службу либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" при поступлении документов в Службу соответственно через организации почтовой связи или через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", второй приобщается к представленным в Службу документам.

**Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ
ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И
ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В
ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ
УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

36. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 6 настоящего Административный регламент.

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

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

2) места для приема заявителей должны быть удобными;

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

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

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

6) места для приема посетителей должны соответствовать

установленным санитарным нормам и правилам;

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

38. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию учреждения и к предоставляемой в нем государственной услуге;

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.

**Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО
КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО
НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ В
ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ
ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ
КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

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

40. 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 Административный регламент, а также количество судебных исков по обжалованию решений Службы, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

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

приема граждан.

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

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

2) за получением результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

47. 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 декабря 2009 года № 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 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает два этапа:

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

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

48. Государственной услуга «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленных объектов культурного наследия» по принципу "одного окна" на базе МФЦ не предоставляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проверка соответствия заявления и приложенных документов требованиям настоящего Административный регламент;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) уведомление заявителя об отказе в согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленных объектов культурного наследия;

6) выдача согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятника истории и культуры) народов российской федерации регионального значения, выявленных объектов культурного наследия.

7) исправление технических ошибок при согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного значения.

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

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

б) запись на прием в службу для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

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

г) 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;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) службы, а также должностных лиц;

ж) 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 И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу заявления и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

1) путем личного обращения заявителя в Службу;

2) через организации почтовой связи;

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.

52. В случаях, указанных в пункте 38, для приема граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, осуществляется выход (выезд) специалиста учреждения к месту жительства (месту пребывания) гражданина.

53. При поступлении в Службу заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Службы, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 35 настоящего Административный регламент;

2) передает руководителю Службы, в случае отсутствия руководителя заместителю руководителя Службы для ознакомления;

3) руководитель (заместитель руководителя) Службы в день регистрации документов отписывает их начальнику отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств;

4) передает документы начальнику отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств.

54. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация документов и передача их начальнику отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств.

Глава 23. ПРОВЕРКА СООТВЕТСТВИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ ТРЕБОВАНИЯМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

55. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов начальником отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств.

56. Начальник отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств в течение одного часа назначает должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение заявления (далее - должностное лицо).

57. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, его должность должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

58. В течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям пункта 17 настоящего Административный регламент.

59. В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 21 настоящего Административный регламент, должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов в Службе подготавливает, согласовывает с начальником отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств и курирующим заместителем руководителя Службы, подписывает у руководителя Службы уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление об отказе) с указанием оснований отказа.

Должностное лицо передает подписанное руководителем Службы уведомление об отказе должностному лицу Службы, ответственному за прием и регистрацию документов, для его регистрации в журнале исходящей корреспонденции в течение одного дня с момента подписания уведомления об отказе.

60. Уведомление об отказе должно содержать полное наименование Службы, а также полное наименование юридического лица, которое уведомляется об отказе в выдаче заявления о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного

наследия, с указанием ИНН, юридического адреса либо фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) физического лица с указанием ИНН.

61. Отказ в предоставлении государственной услуги не лишает заявителя права на повторное обращение за предоставлением данной услуги.

62. Вместе с уведомлением об отказе заявителю возвращаются все оригиналы представленных им документов.

Уведомление об отказе за подписью руководителя Службы вручается под роспись заявителю либо направляется заказным письмом в течение трех дней с момента подписания уведомления об отказе руководителем Службы.

63. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо передача должностному лицу Службы, ответственному за подготовку и направление межведомственных информационных запросов.

Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

64. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административный регламент.

65. Должностным лицом Службы, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов формируются и направляются межведомственные запросы:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с целью предоставления информации о правоустанавливающих документах на земельный участок;

в Федеральную службу по аккредитации с целью предоставления копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае непредставления заявителем.

66. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Межведомственные запросы, направляемые по системам электронного взаимодействия, формируются и направляются исполнителем самостоятельно. Межведомственные запросы, направляемые почтовой, факсимильной связью, электронной почтой, формируются исполнителем, подписываются у курирующего заместителя руководителя Службы и направляются исполнителем.

Направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, перечисленных в пункте 24 настоящего Административный

регламент, допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг.

67. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 24 настоящего Административный регламент, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и информация, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

68. Результатом исполнения административной процедуры является получение Службой документов, указанных в пункте 24 настоящего Административный регламент.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

69. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Службы, ответственным за принятие решения, заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктами 21 и 24 настоящего Административный регламент.

70. В течение пяти рабочих дней после проверки соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 21 настоящего Административный регламент должностное лицо Службы осуществляет проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка.

71. Представленная документация проверяется на соответствие требованиями действующего законодательства:

72. В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства лицо принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем составляет и представляет руководителю Службы мотивированную служебную записку.

После принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо в течение одного дня готовит проект уведомления о принятом решении на имя заявителя с указанием причин отказа, согласовывает его с начальником отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств и курирующим заместителем руководителя Службы.

73. В случае соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, красным линиям, утвержденным в составе проекта,

исполнитель принимает решение о предоставлении государственной услуги, о чем составляет и представляет руководителю Службы мотивированную служебную записку.

74. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Глава 26. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКА ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННЫХ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

75. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче заявления о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

76. Руководитель Службы не позднее шести рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, подписывает уведомление о принятом решении.

77. Должностное лицо Службы, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее семи рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, регистрирует уведомление об отказе в выдаче заявления о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия. (далее - об отказе в выдаче заявления о согласовании проектной документации) в журнале исходящей корреспонденции, вручает заявителю под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

78. Уведомление об отказе в выдаче заявления о согласовании проектной документации должно содержать полное наименование Службы, а также полное наименование юридического лица, которое уведомляется об отказе в заявлении, с указанием ИНН, юридического адреса либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица с указанием ИНН.

Вместе с уведомлением об отказе в выдаче заявления о согласовании проектной документации заявителю возвращаются все единственные оригиналы представленных им документов.

79. Заявление и приложенные к нему документы в соответствии с правилами делопроизводства брошюруются в дело, которому присваивается

номер в соответствии с номенклатурой дел Службы.

80. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче заявления о согласовании проектной документации.

Глава 27. ВЫДАЧА СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКА ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННЫХ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

81. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче заявления о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

82. После принятия решения о выдаче заявления о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия должностное лицо Службы в течение одного дня готовит заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - заявление о согласовании проектной документации), согласовывает его с начальником отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств и курирующим заместителем руководителя Службы.

83. Начальник отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств регистрирует заявление о согласовании проектной документации в Журнале регистрации о согласовании проектной документации.

84. Должностное лицо Службы не позднее семи рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления о согласовании проектной документации, вручает заявление о согласовании проектной документации заявителю под роспись или передает его уполномоченному должностному лицу Службы, ответственному за прием и регистрацию документов, для направления в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Заявитель при получении заявления о согласовании проектной документации предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а если от его имени действует представитель - также документ, подтверждающий его полномочия. При получении заявления о согласовании проектной документации заявитель указывает в журнале регистрации заявлений о согласовании проектной документации свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, ставит дату и подпись.

85. Заявление о согласовании проектной документации изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Службе.

Одновременно с выдачей заявления о согласовании проектной документации заявителю возвращаются подлинники документов, представленных им для получения заявления о согласовании проектной документации. Копии указанных документов остаются на хранении в Службе.

86. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю заявления о согласовании проектной документации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ СЛУЖБЫ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

87. 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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Службы положений настоящего Административный регламент 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:

- 1) оперативного выяснения хода выполнения административных процедур;
- 2) напоминаний о своевременном выполнении административных действий;
- 3) истребования от ответственного исполнителя объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: постоянно.

Глава 29. 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

88. 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.

89. 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.

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

90. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Службы.

91. 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.

92. Порядок обращения заявителя, сроки и способы уведомления заявителя о результатах проверки полноты и качества предоставления государственной услуги установлены пунктами 88, 89 и 90 настоящего Административного регламента.

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

94. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего Административный регламент виновные должностные лица Службы привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Глава 31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К

ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

95. 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) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 32. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

96. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения службы, а также её должностных лиц (далее – жалоба).

97. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) службы, её должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

г) требование у заявителя 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

д) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

ж) отказ службы, её должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 33. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ ЕЁ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

98. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в службу.

99. Жалобы на решения и действия (бездействие) службы, её должностных лиц, подаются в службу.

100. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области подается в Министерство культуры и архивов Иркутской области.

Глава 34. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

101. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 664025, город Иркутск, ул. 5 Армии, 2, справочный телефон: 8(3952)33-27-23, факс: 8(3952)33-27-23, Министерство культуры и архивов Иркутской области расположено по адресу: 66403, город Иркутск, ул. Седова, д. 13, телефон: 8(3952) 20-83-00;

б) через организации почтовой связи по адресу: 664025, город Иркутск, ул. 5 Армии;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: sooknio@yandex.ru; официальный сайт службы: <https://irkobl.ru/sites/oknio/index.php>;

г) через портал 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал федеральной государственной информационной системы);

д) через Портал.

Глава 35. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

102. Регулирование порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы, а также её должностных лиц осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ (Российская газета 30.07.2010, № 168);

2) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 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, № 115, 15.10.2012).

103. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы, а также её должностных лиц, размещены на Портале.

Руководитель службы по охране объектов
культурного наследия иркутской области

В.В. Соколов

Приложение 1
к Административному регламенту
«Согласование проектной документации
на проведение работ по сохранению
объектов культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации регионального
значения, выявленных объектов
культурного наследия»

ФОРМА

Руководителю службы по охране
объектов культурного наследия
Иркутской области

от "___" _____ 2019 г. № _____

664025, г. Иркутск, ул. 5-ой Армии, 2
тел., факс 33-27-23

<http://irkobl.ru/sites/oknio/>, E-mail: sooknio@yandex.ru

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

(улица, дом, корпус, строение)

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

(адрес электронной почты <2>)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ <3>

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

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

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

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

(город)

улица д. корп. /стр.

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия разработана:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

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

Адрес места нахождения организации:

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

--

(город)

улица

 д.

 корп. /стр.

 офис/кв.

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)

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

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

Приложение: <5>

- проектная документация по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ___ л.
- положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ___ л.

наследия

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

<1> Указывается наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

<2> При наличии.

<3> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<5> Нужно отметить - "V".