



СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

« 27 » декабря 2024 г.

№ 76- 959 - спр

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 27 июля 2010 года № 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 1 августа 2011 года № 220-пп, 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 прилагаемый административный регламент службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области «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. Признать утратившими силу следующие приказы службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области:

1) от 14 июля 2020 года № 187-спр «Об утверждении

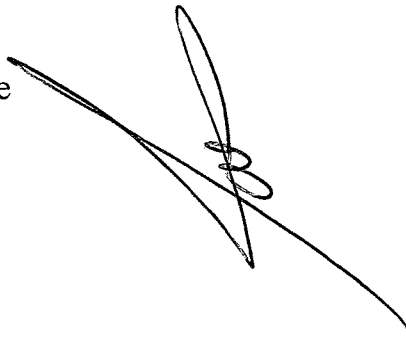
административного регламента «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленных объектов культурного наследия»;

2) от 29 августа 2022 года № 76-150-спр «О внесении изменения в административный регламент «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленных объектов культурного наследия».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» ([www.ogirk.ru](http://www.ogirk.ru)), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) после его государственной регистрации.

4. Настоящий приказ вступает в силу после дня его государственной регистрации.

Руководитель службы по охране  
объектов культурного наследия  
Иркутской области



В.В. Соколов

Утвержден приказом службы  
по охране объектов культурного  
наследия Иркутской области  
от 27 декабря 2024 г. №76-959-спр

**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»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. 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» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет форму, сроки и порядок действий (административных процедур) при осуществлении полномочий 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.

2. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – служба) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения) (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в службе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте службы (<https://irkobl.ru/sites/oknio/>).

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов службы и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе службы (структурных подразделений службы);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги и результатов предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо службы, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

7. Должностное лицо службы не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

8. По письменному обращению должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. На официальном сайте службы, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы службы и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений службы, ответственных за предоставление государственной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи службы в сети «Интернет».

10. В залах ожидания службы размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, который по требованию заявителя предоставляется ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и службой с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствующем структурном подразделении службы при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

13. Государственная 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».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

14. Государственная услуга предоставляется службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области.

15. При предоставлении государственной услуги службой запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашения с таким многофункциональным центром.

Многофункциональные центры, в которых организуются предоставление государственной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **Результат предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

Согласование проектной документации оформляется согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

17. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены посредством почтовой связи, электронной почты, в многофункциональном центре, лично в службе.

### **Результат предоставления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

18. При обращении заявителя за исправлением опечаток или ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

письмо службы об отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документ, содержащий результат предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги не предусмотрено.

19. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги:

выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

письмо службы об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги не предусмотрено.

20. Результаты предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги могут быть получены посредством почтовой связи, электронной почты, в многофункциональном центре, лично в службе.

**Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

21. Служба в срок до 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в службе, выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 16 административного регламента.

22. Служба в срок до 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в службе, выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пунктах 18, 19 административного регламента.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы размещен на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Служба обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

24. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о согласовании проектной документации согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, подписанное физическим лицом, руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) 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);

3) 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).

25. Заявление подается в службу заявителем лично, почтовым отправлением либо через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», путем направления документов на адрес электронной почты службы.

26. При предоставлении государственной 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 Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

3) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их



изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

27. 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 объект недвижимого имущества, для которого необходимо 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) уникальный номер записи об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в государственном реестре юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

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 3 рабочих дней со дня получения заявления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

28. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

29. Заявление подано не в соответствии с формой, утвержденной приложением 3 и 4 к настоящему административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, результата предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, результата предоставления государственной услуги**

30. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, результата предоставления государственной услуги

законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

31. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, результата предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

32. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

33. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах описан в разделе 3 настоящего административного регламента в описании вариантов 4-6 предоставления государственной услуги.

#### **Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги**

34. Порядок предоставления дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, описан в разделе 3 настоящего административного регламента в описании вариантов 7-9 предоставления государственной услуги.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в службе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

36. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в службе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

37. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание службы должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

## **Показатели качества и доступности государственной услуги**

38. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

39. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников или многофункционального центра и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) службы, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

40. 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, к услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, относится проведение историко-культурной экспертизы.

Для получения документа, указанного в пункте 40 настоящего административного регламента, заключается договор в письменной форме

между заинтересованным органом государственной власти, физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее – заказчик) и экспертом (далее – договор).

При проведении экспертизы несколькими экспертами заказчик заключает договор с каждым из них.

Плата за получение документа в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

Размер платы за получение документа в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

41. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

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

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является поступление в службу заявления, форма которого утверждена приложением 2 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов, перечень которых утвержден пунктом 24 настоящего административного регламента, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения заявителя в службу;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», путем направления документов на адрес электронной почты службы.

44. Основаниями для начала административной процедуры предоставления документов (исправление ошибок и опечаток, выдача

дубликата согласования проектной документации), являющихся результатом предоставления государственной услуги является поступление в службу заявления, формы которых утверждены приложениями 3 и 4 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к ним документов, указанных в утвержденных формах.

45. При поступлении в службу заявления и прилагаемых документов, утвержденных пунктом 24 и (или) документов, предусмотренных приложениями 3 и 4 настоящего административного регламента должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 36 настоящего административного регламента;

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.

46. Начальник отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств в течение одного часа назначает должностное лицо службы, ответственное за рассмотрение заявления.

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

48. В течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего административного регламента, а также соответствие проектной документации на соответствие требованиям действующего законодательства.

49. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта результата государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

50. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного

электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Управление Федеральной службы государственной регистрации Кадастра и картографии по Иркутской области»;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из реестра аккредитованных лиц». Указанный информационный запрос направляется в «Территориальное управление Федеральной службы по аккредитации по Сибирскому федеральному округу».

Срок направления указанных информационных запросов составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

51. Основаниями для отказа в согласовании проектной документации являются:

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 24 настоящего административного регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;

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

4) заключение экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

5) несогласие службы с заключением экспертизы.

52. При наличии оснований для отказа в согласовании проектной документации должностное лицо отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств в течении 1 дня подготавливает на бланке службы проект письма 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 и подписывает у руководителя службы.

53. В случае соответствия представленных документов требованиям административного регламента и действующего законодательства, служба принимает решение о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятника истории и



культуры) народов Российской Федерации, либо об отказе в согласовании указанной проектной документации государственной услуги.

54. 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 согласовании указанной проектной документации.

55. В случае отсутствия полного перечня документов, предусмотренных приложениями 3 и 4 к настоящему административному регламенту, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в службе подготавливает, согласовывает с начальником отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств и заместителем руководителя службы, подписывает у руководителя службы проект письма об отказе в исправлении ошибки и опечатки, об отказе в выдаче дубликата согласования проектной документации с указанием оснований отказа.

56. Отказ в согласовании проектной документации не лишает заявителя права на повторное обращение за предоставлением государственной услуги или документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Вместе с письмом службы об отказе, заявителю возвращаются все оригиналы представленных им документов.

57. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги решениях, должностное лицо службы, осуществляет исправление опечаток и ошибок, а также замену указанных решений в срок не превышающий 3 рабочих дней.

58. В случае отсутствия опечаток и ошибок должностное лицо службы, письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и ошибок.

59. Решение о предоставлении государственной услуги принимается службой в срок не превышающий 1 рабочий дней.

60. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

### **Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги, документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

61. Должностное лицо передает подписанный руководителем службы проект письма о принятом решении на имя заявителя должностному лицу службы, ответственному за прием и регистрацию документов, для его регистрации в журнале исходящей корреспонденции в течение одного дня с момента подписания указанных документов.

62. Ответственное должностное лицо направляет заявителю результат государственной услуги в форме электронного письма, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены по электронной почте заявителя, в службе, посредством почтовой связи.

63. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от места жительства или места пребывания физического лица, индивидуального предпринимателя, либо места нахождения юридического лица.

### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

64. При обращении заявителя за предоставлением информации о решении, принятом на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы, проведенной в целях, предусмотренных абзацем 9 статьи 28 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: заявитель – физическое лицо, представитель;

Вариант 2: заявитель – юридическое лицо, представитель;

Вариант 3: заявитель – индивидуальный предприниматель, представитель.

65. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

Вариант 4: заявитель – физическое лицо, представитель;

Вариант 5: заявитель – юридическое лицо, представитель;

Вариант 6: заявитель – индивидуальный предприниматель, представитель.

66. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги:

Вариант 7: заявитель – физическое лицо, представитель;

Вариант 8: заявитель – юридическое лицо, представитель;

Вариант 9: заявитель – индивидуальный предприниматель, представитель.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

### **Профилирование заявителя**

67. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в

таблице 2 согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) через многофункциональный центр (при наличии государственной услуги в соглашении о взаимодействии);
- 2) при личном обращении в службу;
- 3) по электронной почте службы.

68. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

69. Описание вариантов, приведенных в настоящем разделе, размещаются службой в общедоступном для ознакомления месте.

### **Вариант 1**

70. Максимальный срок предоставления государственной услуги предусмотрен пунктом 21 настоящего административного регламента.

71. Результат предоставления государственной услуги описан в пунктах 16 -17 настоящего административного регламента.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

72. Процедура приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги описана в пунктах 43, 45 - 48 настоящего административного регламента.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

73. Межведомственное информационное взаимодействие предусмотрено пунктом 50 настоящего административного регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

74. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

75. Принятие решения о предоставлении государственной услуги предусмотрено пунктами 51 - 54, 59, 60 настоящего административного регламента.

## **Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги**

76. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги предусмотрено пунктам 61 - 63 настоящего административного регламента.

### **Вариант 2**

77. Максимальный срок предоставления государственной услуги предусмотрен пунктом 21 настоящего административного регламента.

78. Результат предоставления государственной услуги описан в пунктах 16 -17 настоящего административного регламента.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

79. Процедура приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги описана в пунктах 43, 45 - 48 настоящего административного регламента.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

80. Межведомственное информационное взаимодействие предусмотрено пунктом 50 настоящего административного регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

81. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

82. Принятие решения о предоставлении государственной услуги предусмотрено пунктами 51 - 54, 59, 60 настоящего административного регламента.

### **Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги**

83. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги предусмотрено пунктам 61 - 63 настоящего административного регламента.

### **Вариант 3**

84. Максимальный срок предоставления государственной услуги предусмотрен пунктом 21 настоящего административного регламента.

85. Результат предоставления государственной услуги описан в пунктах 16 -17 настоящего административного регламента.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

86. Процедура приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги описана в пунктах 43, 45 - 48 настоящего административного регламента.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

87. Межведомственное информационное взаимодействие предусмотрено пунктом 50 настоящего административного регламента.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

88. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

89. Принятие решения о предоставлении государственной услуги предусмотрено пунктами 51 - 54, 59, 60 настоящего административного регламента.

#### **Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги**

90. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги предусмотрено пунктам 61 - 63 настоящего административного регламента.

### **Вариант 4**

91. Максимальный срок предоставления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги предусмотрен пунктом 22 настоящего административного регламента.

92. Результат предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги описан в пунктах 18, 20 настоящего административного регламента.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

93. Процедура приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги описана в пунктах 44 - 48 настоящего административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

94. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

95. Оснований для приостановления предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

96. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги предусмотрено пунктами 55 - 60 настоящего административного регламента.

**Направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

97. Направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги предусмотрено пунктам 61 - 63 настоящего административного регламента.

**Вариант 5**

98. Максимальный срок предоставления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги предусмотрен пунктом 22 настоящего административного регламента.

99. Результат предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги описан в пунктах 18, 20 настоящего административного регламента.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

100. Процедура приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги описана в пунктах 44 - 48 настоящего административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

101. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

102. Оснований для приостановления предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

103. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги предусмотрено пунктами 55 - 60 настоящего административного регламента.

**Направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

104. Направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги предусмотрено пунктам 61 - 63 настоящего административного регламента.

**Вариант 6**

105. Максимальный срок предоставления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги предусмотрен пунктом 22 настоящего административного регламента.

106. Результат предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги описан в пунктах 18, 20 настоящего административного регламента.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

107. Процедура приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги описана в пунктах 44 - 48 настоящего административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

108. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

109. Оснований для приостановления предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

110. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги предусмотрено пунктами 55 - 60 настоящего административного регламента.

**Направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

111. Направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги предусмотрено пунктам 61 - 63 настоящего административного регламента.



## Вариант 7

112. Максимальный срок предоставления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги предусмотрен пунктом 22 настоящего административного регламента.

113. Результат предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги описан в пунктах 19 - 20 настоящего административного регламента.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

114. Процедура приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги описана в пунктах 44 - 48 настоящего административного регламента.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

115. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

116. Оснований для приостановления предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

117. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги предусмотрено пунктами 55 - 60 настоящего административного регламента.

### **Направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

118. Направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги предусмотрено пунктам 61 - 63 настоящего административного регламента.

## **Вариант 8**

119. Максимальный срок предоставления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги предусмотрен пунктом 22 настоящего административного регламента.

120. Результат предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги описан в пунктах 19 - 20 настоящего административного регламента.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

121. Процедура приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги описана в пунктах 44 - 48 настоящего административного регламента.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

122. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

123. Оснований для приостановления предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

124. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги предусмотрено пунктами 55 - 60 настоящего административного регламента.

### **Направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

125. Направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги предусмотрено пунктам 61 - 63 настоящего административного регламента.

## Вариант 9

126. Максимальный срок предоставления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги предусмотрен пунктом 22 настоящего административного регламента.

127. Результат предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги описан в пунктах 19 - 20 настоящего административного регламента.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

128. Процедура приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги описана в пунктах 44 - 48 настоящего административного регламента.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

129. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

130. Оснований для приостановления предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

131. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги предусмотрено пунктами 55 - 60 настоящего административного регламента.

### **Направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

132. Направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги предусмотрено пунктам 61 - 63 настоящего административного регламента.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

133. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами службы, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц службы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **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**

134. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

135. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы службы, утверждаемых руководителем службы. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

136. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации,

нормативных правовых актов Иркутской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

137. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

138. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

139. Должностные лица службы принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

140. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий

(бездействия) службы, должностных лиц службы, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Государственные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

141. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в службу – на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения службы, на решения и действия (бездействие) службы, руководителя службы;

в вышестоящий орган на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения службы;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В службе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

142. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте службы, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

143. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы, а также должностных лиц службы регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
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»  
предоставления государственной услуги

**Перечень  
общих признаков заявителей, а также комбинации  
значений признаков, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Согласование 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»
1.	Заявитель, физическое лицо, представитель
2.	Заявитель, юридическое лицо, представитель
3.	Заявитель, индивидуальный предприниматель, представитель
	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги»
4	Заявитель – физическое лицо, представитель
5	Заявитель – юридическое лицо, представитель
6	Заявитель – индивидуальный предприниматель, представитель
	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача



дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»	
7	Заявитель – физическое лицо, представитель
8	Заявитель – юридическое лицо, представитель
9	Заявитель – индивидуальный предприниматель, представитель

**Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги «»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Заявитель. 2. Представитель

Приложение 2  
к Административному регламенту  
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» предоставления  
государственной услуги

Руководителю

\_\_\_\_\_ (1)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

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	Регистрационный номер	
------------------------	-----------------------	--

осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	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.

(Дата)

(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».

Приложение 3  
к Административному регламенту  
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»  
предоставления государственной услуги

Руководителю

\_\_\_\_\_ (1)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_  
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

**об исправлении опечаток и ошибок в согласованной 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 исправить допущенную опечатку/ошибку, допущенную в

\_\_\_\_\_ (наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая ошибка)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, ранее выданном \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
 (наименование государственного органа)

а именно: \_\_\_\_\_  
 (указывается часть сведений, в которых допущена техническая ошибка)

заменить на: \_\_\_\_\_  
 (указываются корректные сведения)

Документы, свидетельствующие о наличии опечаток/ошибок (оригинал):

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

Прошу принятое решение (нужное отметить – «V»):

выдать лично на руки (1)

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: (2)

копия документа, удостоверяющего личность в 1 экз. на \_\_\_ л.

доверенность, оформленная в установленном порядке в 1 экз. на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
 (Дата) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

Печать (при наличии)

(1) Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

(2) Нужно отметить – «V».

Приложение 4  
к Административному регламенту  
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»  
предоставления государственной услуги

Руководителю

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_ (1)  
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 выдаче дубликата согласования проектной документации на  
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия,  
включенного в единый государственный реестр объектов культурного  
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской  
Федерации, или выявленного объекта культурного наследия**

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

(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	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	



сохранению культурного наследия:	объекта		
-------------------------------------	---------	--	--

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)

- копия документа, удостоверяющего личность в 1 экз. на \_\_\_ л.
- доверенность, оформленная в установленном порядке в 1 экз. на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(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».

Приложение 5  
к Административному регламенту  
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»  
предоставления государственной услуги

### СОГЛАСОВАНИЕ

**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**

Проектной документации \_\_\_\_\_

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

(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)

Наименование, категория историко-культурного значения и адрес места  
расположения объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_

Заказчик разработки проектной документации: \_\_\_\_\_

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

Проектная организация \_\_\_\_\_

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

Проектная документация разработана на основании: \_\_\_\_\_

(указываются основания для разработки проектной документации)

Основания для согласования проектной документации: \_\_\_\_\_

(с указанием решения о согласии с выводами заключения экспертизы и согласовании проектной документации с  
оценкой на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ “Об объектах культурного  
наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации”)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)