

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

П Р И К А З

03 июля 2018 года № 191

г. Калининград

**О внесении изменений в приказ Службы государственной охраны
объектов культурного наследия Калининградской области
от 28 марта 2018 года № 72**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 02 декабря 2014 года № 804 «О Службе государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области от 28 марта 2018 года № 72 «Об утверждении Административного регламента предоставления Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия» изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель (директор)
Службы государственной охраны
объектов культурного наследия
Калининградской области



Е.А. Маслов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы государственной
охраны объектов культурного
наследия Калининградской области
от 03 июля 2018 года № 191

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приказ Службы государственной охраны объектов
культурного наследия Калининградской области
от 28 марта 2018 года № 72

В приложении к приказу Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области от 28 марта 2018 года № 72:

1. Административный регламент предоставления Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия изложить в следующей редакции:

«А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления Службой государственной охраны
объектов культурного наследия Калининградской области
государственной услуги по выдаче задания и разрешения
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
регионального значения или выявленного
объекта культурного наследия

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги (далее – Регламент).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (далее – государственная услуга) является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (далее – заявитель).

Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения (далее – государственная услуга) или выявленного объекта культурного наследия являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области (далее – Служба), посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей, о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты:

1) на странице Службы официального сайта Правительства Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный Интернет-сайт);

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

3) по номерам телефонов для справок;

4) на информационном стенде по месту предоставления государственной услуги;

5) размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке информирования о государственной функции осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, предусматривающих обеспечение доступности для инвалидов указанной информации

4. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты Службы:

местонахождение: город Калининград, Советский проспект, дом 13;
почтовый адрес для направления документов и обращений: 236022,
город Калининград, Советский проспект, абонентский ящик 5257;
телефон для справок: 8 (4012) 936-132;
факс: 8 (4012) 936-132;
телефон приемной руководителя (директора) Службы:
8 (4012) 934-349;

страница на официальном Интернет-сайте Правительства
Калининградской области: <https://gov39.ru/vlast/sluzhby/gookn/>;
адрес электронной почты Службы: <http://okn-cab.gov39.ru/send/>.

5. График приема корреспонденции (документов), график предоставления информации для справок (консультации), прием посетителей:

график работы: в будние дни – с 9.00 часов до 18.00 часов;
обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов;
приемные дни: вторник, четверг;
выходные дни: суббота, воскресенье.

6. На официальном Интернет-сайте и Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Службы;
- 2) номера телефонов должностных лиц, осуществляющих государственную услугу, в том числе адреса электронной почты;
- 3) график работы Службы;
- 4) текст Регламента с приложениями;
- 5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калининградской области, нормативных правовых актов Министерства культуры Российской Федерации, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги;
- 6) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 8) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 9) блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением № 1 Регламента;
- 10) образцы заявлений и необходимых документов в соответствии с Приложениями № 2 – 9 Регламента;
- 11) результаты предоставления государственной услуги.

7. Заявление с приложением необходимых документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Службы.

Формы заявления и образцы необходимых документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемых в Службу для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для

копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте.

8. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона заявителем указываются полное наименование юридического лица, для физического лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата представления документов в Службу.

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

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

2) информацию о принятом решении по конкретному обращению;

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

4) перечень документов и информации, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

5) требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;

6) место размещения на официальном Интернет-сайте или на Едином портале справочных материалов для предоставления государственной услуги;

7) о необходимости предоставления дополнительных документов и информации;

8) о сроках и ходе предоставления государственной услуги;

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

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

9. При предоставлении информации о государственной услуге по письменному обращению заявителя ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации такого обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – государственная услуга по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного

наследия (далее – задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).

Глава 2. Наименование органа государственной власти Калининградской области, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Службой, являющейся органом государственной власти Калининградской области, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

12. При предоставлении государственной услуги Служба 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 Российской Федерации.

Глава 3. Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 3) предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее – задания или разрешения);
- 4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

Глава 4. Сроки предоставления государственной услуги

14. Сроки предоставления государственной услуги:

- 1) выдача задания или разрешения – не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Службе;
- 2) выдача дубликата задания или разрешения – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Службе;
- 3) выдача заверенной копии задания или разрешения – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Службе.

Глава 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

2) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание»;

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

13) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 года № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания 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 – Порядок выдачи задания)

14) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 года № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения 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 – Порядок выдачи разрешения);

15) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08 декабря 2011 года № 1128 «Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации» (далее – Приказ № 1128);

16) Законом Калининградской области от 12 мая 2016 года № 532 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Калининградской области»;

17) постановлением Правительства Калининградской области от 02 декабря 2014 года № 804 «О Службе государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области».

**Глава 6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги в Службу представляются следующие пакеты документов:

16.1. для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче задания (Приложение № 2 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

16.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

16.2.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 3 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре, которое предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия;

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре, которые выполняются заявителем в произвольной форме.

16.2.2. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 4 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации Службой, в 1 экземпляре;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);

7) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных

археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

8) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).

Копии документов, указанных в подпунктах 2 – 5 пункта 16.2.2. Регламента не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком.

16.2.3. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия представляются:

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 5 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3 - 6 пункта 16.2.2 Регламента;

3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре.

Указанная документация не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком;

4) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

5) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).

16.2.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

- 1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 6 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;
- 2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 16.2.2 Регламента;
- 3) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре.

Указанный документ не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

16.3. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 16.2.1 – 16.2.4 Регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Службу представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

16.4. для предоставления дубликата задания или разрешения:

- 1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (Приложение № 7 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);
- 2) испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения);

16.5. для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (Приложение № 8 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

**Глава 7. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе представить, а также способы
их получения заявителями, в том числе в электронной
форме, порядок их представления**

17. К заявлению заявитель вправе приложить следующие документы:

- 1) лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее – Лицензия).

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Служба получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

Непредставление заявителем Лицензии не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

18. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Приостановление, отказ или прекращение предоставления государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

20.1. Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в подпункте 3 пункта 16.1 Регламента.

20.2. Отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:

1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

3) несоответствие представленных документов пунктам 16.2.3 и 16.2.4 Регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона № 73-ФЗ;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

5) выявление некомплектности представленных документов, перечисленных в пунктах 16.2.1 – 16.2.4 Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

20.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Службу направляется уведомление об отказе в выдаче задания (разрешения) за подписью руководителя (директора) Службы с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

20.4. Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

Глава 10. 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

21. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Для запроса о предоставлении государственной услуги не требуются залы ожиданий и места для заполнения заявлений.

Заявители представляют документы, перечисленные в пункте 16 Регламента, в Службу лично либо почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 4 Регламента, и в соответствии с графиком работы Службы.

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

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

Глава 13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера в Службе не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения. На втором экземпляре заявления проставляется регистрационный номер, а также штамп о принятии заявления.

26. Заявление, направленное в электронном виде через официальный Интернет-сайт, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в Службу.

Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Вход в помещение Службы оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

28. Информационный стенд, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Службы.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

29. Для должностных лиц Службы, ответственных за предоставление государственной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относятся:

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

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

3) информацией, необходимой для выполнения должностных обязанностей;

4) бытовыми нуждами, связанными с исполнением должностных обязанностей.

Глава 15. Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном Интернет-сайте и на Едином портале;

2) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде с помощью официального Интернет-сайта;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

31. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;

2) жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

32. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Службу по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы Службы.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Службы в ходе личного приема при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

Предоставление информации заявителю о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону, в ходе личного приема, а также на официальном Интернет-сайте.

Глава 16. 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

33. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах настоящим Регламентом не предусмотрено.

34. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием официального Интернет-сайта:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале и на официальном Интернет-сайте;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием официального Интернет-сайта.

35. Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, в электронном виде, посредством личного обращения) определяется заявителем.

Заявление может быть представлено через официальный Интернет-сайт.

Заявление в электронном виде:

- предоставляется в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными Приказом № 1128;

- подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Глава 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

36. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;
- 4) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения;

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

Глава 2. Прием и регистрация заявления и полного пакета документов

38. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Службой заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пункте 16 Регламента.

При представлении заявления в электронной форме через официальный Интернет-сайт заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию.

39. Заявление с соответствующими документами, перечисленными в пункте 16 Регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Службу.

40. После регистрации заявления в Службе руководитель (директор) назначает ответственного исполнителя за подготовку задания или разрешения (далее – ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Службу.

Глава 3. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

41. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение документа, указанного в пункте 17 Регламента.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

42. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

- 1) регистрационный номер Лицензии;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН).

43. Ответственный исполнитель вправе запрашивать документ, указанный в пункте 17 Регламента, только при наличии поступившего заявления.

Глава 4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения

44. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней после поступления документов для получения задания или разрешения осуществляет следующие административные действия:

44.1. по выдаче или об отказе в получении задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

- 1) проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении о выдаче задания;

- 2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 1, 2 и 8 пункта 15 Регламента;

- 3) принимает решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 20.1 Регламента;

44.2. по выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении;

2) проводит проверку представленных документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 2 и 8 пункта 15 Регламента;

3) проводит анализ проектной документации (рабочей) по проведению работ на объекте культурного наследия (в случае проведения противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия);

4) принимает решение о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 20.2 Регламента.

45. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Министерство культуры Российской Федерации, в соответствующие государственные органы и организации, в государственное бюджетное учреждение культуры «Научно-производственный центр по охране, учету и реставрации памятников истории и культуры Калининградской области» для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

Срок подготовки и направления ответа на обращение не может превышать более 5 рабочих дней со дня поступления такого обращения.

46. При выявлении неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов) ответственный исполнитель готовит заявителю заказное письмо о необходимости представления дополнительных документов или их копий.

47. В случае наличия сомнений в достоверности содержащихся в представленных документах (копиях) сведений (размытость оттисков печатей, явно выраженные различия в подписях, значащихся как подписи одного и того же лица) ответственный исполнитель готовит и направляет заявителю заказное письмо о необходимости представления информации с целью устранения возникших сомнений.

48. Оформление заказного письма о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации осуществляется на бланке Службы, в котором указывается:

- 1) исходящий номер и дата письма;
- 2) полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;
- 3) срок представления недостающих документов.

49. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписывается руководителем (директором) Службы и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Документу присваивается исходящий номер.

50. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации направляется заявителю по почте, электронной почте, либо вручается ответственным исполнителем руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Службой.

51. Рассмотрение заявления о выдаче задания или разрешения приостанавливается до получения представления недостающих документов без увеличения общего срока рассмотрения заявления о выдаче задания или разрешения.

52. Запрашиваемые недостающие документы или представление информации должны быть направлены заявителем не позднее чем через 10 рабочих дней со дня отправления заказного письма. В случае непредставления документов оформляется отказ в предоставлении государственной услуги.

53. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

53.1. по выдаче задания:

1) готовит проект задания в 2 (двух) экземплярах в соответствии с формой, установленной Порядком выдачи задания, и письмо заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 20.1 Регламента;

2) подписывает лично 2 (два) экземпляра проекта задания на последнем листе;

3) визирует 1 экземпляр проекта письма заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания;

4) в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на подпись руководителю (директору) Службы

53.2. по выдаче разрешения:

1) готовит проект разрешения на проведение работ по сохранению или проект письма заявителю об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 20.2 Регламента.

Разрешение оформляется ответственным исполнителем на специальном бланке Службы по форме, установленной Порядком выдачи разрешения.

2) визирует подготовленные документы и вместе с оригиналом разрешения, в случае принятия решения о выдаче разрешения, в течение 1 рабочего дня передает на на подпись руководителю (директору) Службы.

54. Внесение изменений в выданное задание или разрешение не допускается.

Глава 5. Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения

55. Выдача задания или разрешения осуществляется ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

56. Заданию и письму о выдаче задания присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Задание с письмом о выдаче задания выдается ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах для согласования задания заявителем с письмом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Службу.

Факт выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи заданий.

56.1. Разрешению присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Разрешение выдается ответственным исполнителем или в порядке делопроизводства в 1 (одном) экземпляре заявителю (его уполномоченному представителю).

Факт выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи разрешений.

57. Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным пунктом 20 Регламента.

58. Отказ в выдаче задания или разрешения оформляется в письменной форме.

Ответственный исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись руководителю Органа охраны (структурного подразделения) или его заместителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

59. Руководитель (директор) Службы подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

60. Отказ в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

61. Письменный отказ заявителю в выдаче задания или разрешения направляется заказным письмом в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

62. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в Службе, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или в копии заключения - с использованием дополнительных услуг связи.

При поступлении заявления через официальный Интернет-сайт уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

63. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Службой, который в присутствии заявителя проверяет:

- паспорт заявителя;
- паспорт и доверенность, в случае, если выдается доверенному лицу.

Ответственный исполнитель предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения уведомления о выдаче задания или разрешения либо письма об отказе в выдаче задания или разрешения на лицевой стороне копии уведомления о выдаче задания или разрешения или письма об отказе в выдаче задания или разрешения.

64. Ответственный исполнитель выдает заявителю уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения.

65. Вручение задания или разрешения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 63 Регламента.

66. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения Служба выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись «Копия».

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

67. В случае утраты задания или разрешения Служба по заявлению выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат».

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Глава 6. Прекращение или приостановление действия разрешения

68. Служба имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

69. Решение о приостановлении действия разрешения осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий Службой по выявленным нарушениям при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

- 1) невыполнение условий выданного разрешения;

2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;

3) проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;

4) проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением;

5) не предоставление лицу, уполномоченному на осуществление государственного надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, доступа на объект культурного наследия;

6) прекращение действия одного или нескольких документов, на основании которых было выдано разрешение.

70. В случае выявления нарушений выдается предписание о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений, являющееся основанием для приостановления действия разрешения.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 1. 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

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем (директором) Службы.

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

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

74. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель (директор) Службы принимает меры по устранению таких нарушений и принимает решение о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Глава 2. 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

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

76. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя (директора) Службы.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем (директором) Службы.

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

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

Проверка осуществляется на основании приказа руководителя (директора) Службы.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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

Глава 3. Ответственность должностных лиц Органа охраны за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

Глава 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

80. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ

Глава 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Службы и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги

81. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Службы в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 2. Предмет жалобы

82. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

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

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

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

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

83. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Глава 3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Службу.

85. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя (директора) Службы либо лица, исполняющего его обязанности, направляются для рассмотрения в Правительство Калининградской области.

В Правительстве Калининградской области лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является заместитель Председателя Правительства Калининградской области, курирующий деятельность Службы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя руководителя (директора) Службы рассматриваются непосредственно руководителем (директором) Службы.

Глава 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

86. Жалоба на решения и действия (бездействие) Службы, руководителя (директора) Службы, должностного лица Службы, предоставляющего государственную услугу, подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, с использованием официального Интернет-сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. В Службе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в порядке, предусмотренном пунктом 93 настоящего Регламента.

88. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Службой по адресу, указанному в пункте 4 Регламента, в соответствии с установленным графиком работы Службы.

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

90. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

91. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 83 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом № 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

92. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Службе.

93. В случае если жалоба подана заявителем в Службу, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации Служба направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

Глава 5. Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

95. В случае обжалования отказа Службы, должностного лица Службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

96. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Службы отсутствуют.

Глава 7. Результат рассмотрения жалобы

97. По результатам рассмотрения жалобы Служба принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Службы.

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

99. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными разделом V настоящего Регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель (директор) Службы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

101. Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Службы, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Глава 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 97 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя (директора) Службы, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

103. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем (директором) Службы.

Глава 9. Порядок обжалования решения по жалобе

105. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое руководителем (директором) Службы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

Глава 11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

108. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Службы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде Службы, на официальном Интернет-сайте, на Едином портале.».

2. Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия исключить.

Руководитель (директор)
Службы государственной охраны
объектов культурного наследия
Калининградской области



Е.А. Маслов