



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

ПРИКАЗ

от 27.11.2018 № 384
г. ПСКОВ

Об утверждении административного регламента предоставления Государственным комитетом Псковской области по охране объектов культурного наследия государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», постановлением Администрации области от 22.04.2011 № 150 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области органами исполнительной власти Псковской области», на основании Положения о Государственном комитете Псковской области по охране объектов культурного наследия, утвержденного постановлением Администрации области от 01.11.2013 № 510,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Государственным комитетом Псковской области по охране объектов культурного наследия государственной услуги по согласованию проектной

документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия.

2. Отделу организации и сопровождения работ по сохранению объектов культурного наследия обеспечить опубликование (размещение) утвержденного настоящим приказом административного регламента предоставления Государственным комитетом Псковской области по охране объектов культурного наследия государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия:

- 1) в газете «Псковская правда»;
- 2) на официальном сайте Государственного комитета Псковской области по охране объектов культурного наследия;
- 3) в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» («www.pravo.pskov.ru»).

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Государственного комитета Псковской области по охране объектов культурного наследия Сергееву Н.Л.

И.о. председателя Государственного комитета
Псковской области по охране
объектов культурного наследия

А.А.Заруцкий

Верно: Чебнева



УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного комитета
Псковской области
по охране объектов культурного наследия
от 27.11.2018 № 387

Административный регламент
предоставления Государственным комитетом Псковской области по
охране объектов культурного наследия государственной услуги по
согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта
культурного наследия

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Государственным комитетом Псковской области по охране объектов культурного наследия (далее – Комитет) государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия.

Круг заявителей

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении физического и юридического лица (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Комитет осуществляет предоставление государственной услуги по адресу: г. Псков, ул. Конная, д. 2, 3 этаж, отдел организации и сопровождения работ по сохранению объектов культурного наследия Комитета (далее – отдел работ по сохранению ОКН).

Почтовый адрес: 180007, г. Псков, ул. Некрасова, д.23

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): gkn.pskov.ru

Адрес электронной почты: info@gkn.pskov.ru

График работы Комитета:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв — с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

приемная Комитета - 8(8112) 299-944;

отдел работ по сохранению ОКН - 8(8112) 299-423, 8(8112) 290-917.

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителям непосредственно в помещении Комитета, по электронной почте, посредством ее размещения на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Комитета (gkn.pskov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг), по бесплатному многоканальному телефонному номеру 8-800-100-60-11 через Центр телефонного обслуживания Псковской области.

Также информация может быть предоставлена по телефонам Комитета, указанным в пункте 3 настоящего подраздела.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия (далее – государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Государственным комитетом Псковской области по охране объектов культурного наследия.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатами предоставления государственной услуги является:

1) передача или направление заявителю письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – письмо о согласовании проектной документации) и согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – проектная документация);

2) передача или направление заявителю уведомления об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – уведомление об отказе в согласовании проектной документации).

Срок предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги составляет не более сорока пяти рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия (далее – заявление о согласовании проектной документации).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

6) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 05 июня 2015 г. № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

7) Закон области от 10 мая 1999 г. № 37-ОЗ «О государственной охране и использовании объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) на территории Псковской области»;

8) постановление Администрации области от 22 апреля 2011 г. № 150 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области»;

9) постановление Администрации области от 19 июля 2013 г. № 315 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих

государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области»;

10) постановление Администрации области от 01 ноября 2013 г. № 510 «Об утверждении Положения о Государственном комитете Псковской области по охране объектов культурного наследия».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

10. Для согласования проектной документации заявитель представляет в Комитет:

1) заявление о согласовании проектной документации, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в одном экземпляре;

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

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

4) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о согласовании проектной документации (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица).

11. Для предоставления государственной услуги Комитет запрашивает путем межведомственного информационного взаимодействия в Министерстве культуры Российской Федерации лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

12. Заявитель вправе представить указанный в пункте 11 настоящего административного регламента документ по собственной инициативе.

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

13. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, не установлено.

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

14. В предоставлении государственной услуги заявителю отказывается по одному из следующих оснований:

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 10 настоящего административного регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

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

4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по предоставленной документации;

5) несогласия Комитета с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных
федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами Псковской области

16. Государственная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

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

17. При подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении
государственной услуги

18. Заявление, поступившее в Комитет в рабочий день, регистрируется в установленном порядке сотрудником Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Заявление, поступившее в Комитет в нерабочий день в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

19. Государственная услуга предоставляется в помещениях Комитета.

Вход в помещение предоставления государственной услуги оснащаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника Комитета, в функции которого входит предоставление государственной услуги. Вход в Комитет оснащается вывеской о наименовании Комитета.

Для ожидания в очереди и для заполнения запроса заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности (бумага формата А-4, ручки).

20. В помещениях предоставления государственной услуги оборудуются информационные стенды, на которых размещаются:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах;
- 3) информация о сроке предоставления государственной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;
- 5) перечень сотрудников Комитета, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее - ответственные сотрудники);
- 6) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) копия настоящего административного регламента.

21. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов предусматриваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа в кабинет, в котором осуществляется предоставление государственной услуги;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, кабинет), в которых осуществляется предоставление государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, кабинету), в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание, кабинеты Комитета, в которых осуществляется предоставление государственной услуги;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здание, кабинет), в которых осуществляется предоставление государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

22. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации о государственной услуге в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;

2) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

3) возможность предоставления государственной услуги в электронной форме;

4) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

23. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество установленных в соответствии с разделами IV и V настоящего административного регламента фактов ненадлежащего исполнения административного регламента;

3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Комитета.

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

24. Государственная услуга может оказываться в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг при наличии технической возможности путем осуществления:

- 1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов Комитетом с использованием Единого портала государственных услуг;
- 3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

25. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение заявления о согласовании проектной документации с прилагаемыми документами;
- 3) передача или направление заявителю письма о согласовании проектной документации и согласованной проектной документации или уведомления об отказе в согласовании проектной документации.

27. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Административная процедура
«Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами»

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления, указанного в пункте 10 настоящего

административного регламента, и прилагаемых к нему документов.

Заявление с прилагаемыми документами подается в форме документов на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Заявление с прилагаемыми документами могут быть представлены заявителем в Комитет лично, направлены по почте или с использованием Единого портала государственных услуг.

29. Заявление, поступившее в Комитет, регистрируется в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента сотрудником Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции.

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер, дата.

30. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг заявителю направляется информация о дате регистрации заявления и входящем номере.

31. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, заявителю в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в Комитет направляется через Единый портал государственных услуг уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа.

32. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в день его регистрации передается председателю Комитета или лицу, его замещающему для наложения резолюции.

Председатель Комитета, или лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами налагает на него резолюцию и передает в отдел работ по сохранению ОКН.

33. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- 1) передача или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение в отдел работ по сохранению ОКН.

Административная процедура

«Рассмотрение заявления о согласовании проектной документации с прилагаемыми документами»

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о согласовании проектной документации с прилагаемыми документами в отдел работ по сохранению ОКН.

35. Начальник отдела работ по сохранению ОКН в день поступления зарегистрированного заявления о согласовании проектной документации с прилагаемыми документами передает их ответственному сотруднику на рассмотрение.

36. Ответственный сотрудник в течение сорока двух рабочих дней со дня поступления к нему зарегистрированного заявления о согласовании проектной документации с прилагаемыми документами:

1) рассматривает зарегистрированное заявление о согласовании проектной документации с прилагаемыми документами;

2) получает посредством межведомственного информационного взаимодействия документ, указанный в пункте 11 настоящего административного регламента, если заявитель не представил его по собственной инициативе;

3) подготавливает проект письма о согласовании проектной документации по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах (при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента) и передает их начальнику отдела работ по сохранению ОКН;

4) подготавливает проект уведомления об отказе в согласовании проектной документации по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента) и передает его начальнику отдела работ по сохранению ОКН.

37. Начальник отдела работ по сохранению ОКН в тот же день согласовывает поступивший к нему проект письма о согласовании проектной документации в двух экземплярах или проект уведомления об отказе в согласовании проектной документации и передает их на подпись председателю Комитета или лицу, его замещающему вместе с двумя экземплярами проектной документации.

38. Председатель Комитета или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему согласованного начальником отдела работ по сохранению ОКН проекта письма о согласовании проектной документации или проекта уведомления об отказе в согласовании проектной документации подписывает их, в случае согласования проектной документации проставляет штамп «Согласовано» на двух экземплярах проектной документации и передает их сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

39. Результатом выполнения административной процедуры является передача председателем Комитета или лицом, его замещающим, подписанного письма о согласовании проектной документации в двух экземплярах и согласованной проектной документации в двух экземплярах либо уведомления об отказе в согласовании проектной документации сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

Административная процедура

«Передача или направление заявителю письма о согласовании проектной документации и согласованной проектной документации или передача или направление заявителю уведомления об отказе в согласовании проектной

документации»

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции подписанного председателем Комитета или лицом, его замещающим письма о согласовании проектной документации в двух экземплярах с согласованной проектной документацией в двух экземплярах или уведомления об отказе в согласовании проектной документации.

41. Сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции в день поступления к нему подписанного председателем Комитета или лицом, его замещающим, уведомления об отказе в согласовании проектной документации в установленном порядке регистрирует его и в форме документа на бумажном носителе передает лично заявителю вместе с одним экземпляром проектной документации, предварительно сообщив об этом по телефону, или направляет заявителю указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа направляет заявителю через Единый портал государственных услуг.

При этом второй экземпляр проектной документации остается в отделе работ по сохранению ОКН.

42. Сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции, передает подписанное председателем Комитета или лицом, его замещающим, письмо о согласовании проектной документации в двух экземплярах и согласованную проектную документацию в двух экземплярах ответственному сотруднику отдела работ по сохранению ОКН.

43. Ответственный сотрудник в день поступления к нему двух экземпляров писем о согласовании проектной документации и согласованной проектной документации в двух экземплярах регистрирует письмо о согласовании проектной документации в журнале «Выдача согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия» и информирует заявителя по телефону либо через Единый портал государственных услуг о возможности получения письма о согласовании проектной документации в случае, если письмо о согласовании проектной документации передается лично заявителю либо передает один экземпляр письма о согласовании проектной документации вместе с одним экземпляром согласованной проектной документации сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

44. Получение заявителем письма о согласовании проектной документации и согласованной проектной документации осуществляется в отделе работ по сохранению ОКН в день обращения заявителя за его получением.

Ответственный сотрудник передает письмо о согласовании проектной документации:

заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя;

представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя.

45. При получении письма о согласовании проектной документации заявитель расписывается в журнале «Выдача согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия».

Один экземпляр письма о согласовании проектной документации выдается заявителю, второй экземпляр письма о согласовании проектной документации остается в отделе работ по сохранению ОКН.

Вместе с письмом о согласовании проектной документации заявителю передается согласованная проектная документация в одном экземпляре.

Второй экземпляр согласованной проектной документации остается в отделе работ по сохранению ОКН.

46. Сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции в день поступления к нему подписанного председателем Комитета или лицом, его замещающим письма о согласовании проектной документации и согласованной проектной документации в одном экземпляре направляет заявителю указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа направляет заявителю через Единый портал государственных услуг.

47. Результатом выполнения административной процедуры является передача или направление заявителю письма о согласовании проектной документации и согласованной проектной документации или передача или направление заявителю уведомления об отказе в согласовании проектной документации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

48. Формами контроля за исполнением административного регламента являются:

- 1) текущий контроль за исполнением административного регламента;
- 2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

49. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет первый заместитель председателя Комитета, к компетенции которого относится курирование деятельности отдела работ по сохранению ОКН.

50. Плановые проверки проводятся Комитетом не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планами проверок.

51. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет жалоб на решения, действия (бездействие) ответственных сотрудников Комитета, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

52. Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказа Комитета формируется комиссия, в состав которой включаются председатель Комитета, первый заместитель председателя Комитета, заместитель председателя – начальник нормативно-правового отдела Комитета, заместитель начальника отдела организационной, финансово-экономической и кадровой работы Комитета.

53. Результаты проверок оформляются актом комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении административного регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение административного регламента.

54. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, государственных служащих

55. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих области при предоставлении государственной услуги (далее также – жалоба).

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, подаются в Администрацию области.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, наименование должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего области решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

59. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются во время работы Комитета в соответствии с графиком его работы, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

60. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) электронной почты Комитета;

2) официального сайта Комитета;

3) Единого портала государственных услуг.

61. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 58 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

62. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего области может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет на ее рассмотрение не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

63. Жалоба рассматривается Комитетом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) председателя Комитета, жалоба рассматривается Губернатором области или его заместителем в соответствии с утвержденными сферами ведения в установленном порядке.

64. В случае если жалоба на решение и действие (бездействие) председателя Комитета подана заявителем в Комитет, в течение трех рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в Администрацию области.

При этом Комитет в письменной форме информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Администрации области.

65. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

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, нормативными правовыми актами Псковской области;

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

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного порядка 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, нормативными правовыми актами Псковской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

66. Комитет определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в Администрацию области в соответствии с пунктом 64 настоящего раздела.

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

68. Комитет обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо государственных гражданских служащих области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Комитета в сети Интернет, на Едином портале государственных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо государственных гражданских служащих области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

69. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 69 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

71. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 настоящего раздела в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

72. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 71 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

73. В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 71 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

74. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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, отчество (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.

75. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 69 настоящего раздела, в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

76. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной.

77. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, либо отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Государственным комитетом Псковской области
по охране объектов культурного наследия государственной услуги по согласованию
проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия

Форма

от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

Председателю Государственного комитета
Псковской области по охране
объектов культурного наследия

(Ф.И.О.)

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)<1>

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ <2>

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

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

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

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

(город)

улица д. корп./стр.

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

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

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

Адрес места нахождения организации:

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

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	<input type="text"/>
	Дата выдачи	<input type="text"/>

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	<input type="text"/>
	Дата выдачи	<input type="text"/>

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)

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

- выдать лично на руки <3>
 направить по почте
 направить на электронный адрес

Приложение: <4>

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. л.
на _____

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<1> При наличии

<2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается
руководителем

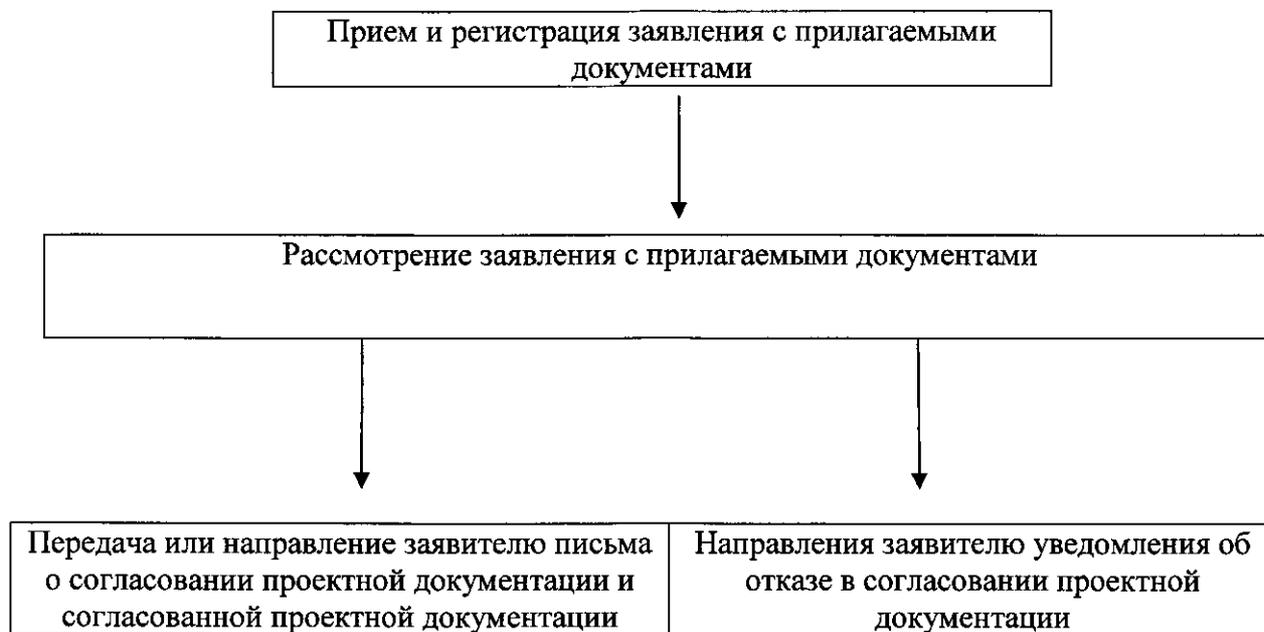
<3> Необходимо при себе иметь документ удостоверяющий личность гражданина,
доверенность, оформленную в установленном порядке

<4> нужное отметить – «V»

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления Государственным комитетом Псковской области
по охране объектов культурного наследия государственной услуги по согласованию
проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления Государственным комитетом Псковской области
по охране объектов культурного наследия государственной услуги по согласованию
проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия

Форм

СОГЛАСОВАНИЕ <1>

**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

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления Государственным комитетом Псковской области
по охране объектов культурного наследия государственной услуги по согласованию
проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия

Форма

(Официальный бланк Комитета)

№ _____
на _____ от _____

Кому _____
(наименование заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество – для физических лиц,

_____ (полное наименование организации - для юридических лиц)

_____ (почтовый индекс и адрес)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги по согласованию
проектной документации на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения и выявленного объекта
культурного наследия

Уважаемый (ая) _____ !

Государственный комитет Псковской области по охране объектов культурного наследия уведомляет, что представленные Вами заявление от «__» _____ 20__ года № _____ и документы, прилагаемые к заявлению, рассмотрены.

На основании _____
(указывается пункт административного регламента, которым

_____ установлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги,

_____ (реквизиты приказа Комитета об утверждении административного регламента)
принято решение об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

регионального значения или выявленного объекта культурного наследия
(нужное выбрать) « _____ », _____,
(наименование), (датировка)

расположенного по адресу: _____

по причине _____.
(излагается причина отказа)

Перечень возвращаемых документов: _____

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном порядке.

Председатель Государственного комитета
Псковской области по охране
объектов культурного наследия

_____ Ф.И.О.
(подпись)