



КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2025 № 2011

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в постановление комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области от 29.10.2019 № 20/01-01/1005

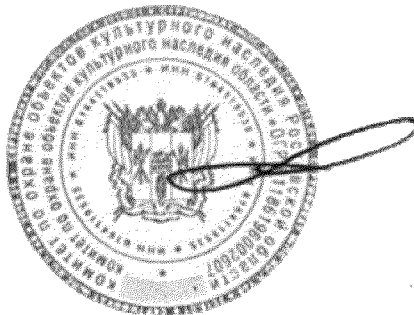
В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление комитета по охране объектов культурного наследия от 29.10.2019 № 20/01-01/1005 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области – начальника отдела охраны объектов культурного наследия Стоценко С.В.

Председатель комитета
по охране объектов культурного
наследия Ростовской области



И.В. Коробова

Приложение
к постановлению
комитета по охране объектов
культурного наследия
Ростовской области
от 15.08.2025 № 2011

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление комитета по охране объектов культурного наследия
Ростовской области от 29.10.2019 № 20/01-01/1005 «Об утверждении
административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача
задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»

1. В пункте 3 постановления слова «Коробову И.В.» заменить словами
«Стоценко С.В.»

2. Приложение к постановлению изложить в редакции:

«Приложение
к постановлению
комитета по охране объектов
культурного наследия
Ростовской области
от 29.10.2019 № 20/01-01/1005

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»
(далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения
качества) предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения,
включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия (далее – государственная услуга).

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее – Комитет), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Комитета, их должностными лицами, взаимодействия Комитета с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или выявленного объекта культурного наследия.

Иные заявления, предложения и жалобы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем на получение государственной услуги является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия (далее – заявитель).

2.2. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

3.1.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в Комитет.

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя. Для получения информации о том, на каком

этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.okn.donland.ru (далее - официальный сайт Комитета);

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Комитет.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан председателем комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее – председатель комитета) или его заместителем (лицами, временно исполняющими его обязанности).

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого

на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Комитета, его структурных подразделениях, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещена на официальном сайте Комитета, в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.1. Исполнительным органом Ростовской области, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел по исполнению переданных полномочий Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов архитектурного наследия (далее – структурное подразделение).

2.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.4. При предоставлении государственной услуги Комитет, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – выдача задания).

Отказ в выдаче задания.

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 27 рабочих дней со дня регистрации заявки в Комитете до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Комитет электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

4.3. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации документов работником МФЦ.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

5.1. Заявитель представляет в Комитет для получения государственной услуги документы одним из следующих способов:

непосредственно в Комитет;
посредством ЕПГУ;
через многофункциональный центр.

5.2. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

заявление о выдаче задания по форме согласно приложению № 2 к Порядку 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, утвержденному приказом Министерства культуры

Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 (далее - Порядок), подписанное заявителем;

документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (например, доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя и другие документы в соответствии с законодательством) (далее - документы).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

5.3. В случае если подача заявления и документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача заявления и документов в какой-либо иной форме не требуется.

5.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

6. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

6.1. Заявитель вправе для получения государственной услуги представить свидетельство о государственной регистрации права или выписку из единого государственного реестра недвижимости (далее - документ, подтверждающий право собственности или владения).

Комитет получает документ, подтверждающий право собственности или владения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

6.2. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

7. Действия, которые требовать от заявителя запрещается

Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210);

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления документов и 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги Комитетом или МФЦ законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

заявление о выдаче задания подписано не собственником (физическим лицом либо юридическим лицом) или иным законным владельцем объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия;

заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

не представлены документы, указанные в пункте 5.2 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента (далее - документы);

наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги недостоверной и (или) неполной информации, за исключением случая, предусмотренного подразделом 2 раздела III настоящего административного регламента;

непредставление заявителем в комитет, документов (сведений) необходимых для получения государственной услуги в сроки, установленные подразделом 2 раздела III настоящего Административного регламента.

9.3. Комитетом не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с опубликованной на официальном сайте или ЕПГУ информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

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

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, в том числе за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, отсутствует.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимание платы не предусмотрено.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки или при получении результата предоставления государственной услуги в Комитете либо в МФЦ не должен превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации заявки, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Комитет принимает и регистрирует документы, представленные заявителем непосредственно в Комитет, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в журнале регистрации с присвоением входящего номера и даты регистрации.

14.2. Регистрация документов, поданных в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

14.3. Регистрация документов, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Комитет либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Комитета. В случае поступления документов в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день Комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Помещения Комитета обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

15.2. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация Комитета, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

15.3. В помещениях Комитета обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста Комитета, предоставляющего услугу, передвижения в здании Комитета, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова сотрудника Комитета;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста Комитета, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

15.4. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100,0 метра) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

15.5. Определенные настоящим Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета;

получения выданного задания или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на базе МФЦ или ЕПГУ;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Комитета, на Портале сети МФЦ: www.mfcb1.ru в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Административного регламента;

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Комитета;

обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Комитета, МФЦ;

допуск в помещения Комитета, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Комитета, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Комитета и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

при отказе в приеме заявления, документов и отказе в предоставлении государственной услуги, причины, основания отказа излагаются в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей;

при предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о приеме и регистрации запроса, записи на прием в Комитет или МФЦ, результате государственной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ, на официальном сайте;

направление Комитетом в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений о ходе предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги»

заявителю обеспечена возможность оценки качества предоставления государственной услуги при личном посещении органа власти по итогам ее предоставления;

вне зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в заявлении о предоставлении услуги, в личный кабинет на ЕПГУ направляются результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе

3 раздела II настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателем комитета или его заместителем.

16.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом МФЦ, расположенном(-ых) на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 4 раздела III настоящего Административного регламента;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

16.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

16.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Комитета или работниками МФЦ осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета или работниками МФЦ - не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Комитета или работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

16.5. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

17. Иные требования

17.1. Прием документов, предоставление сведений или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и ГКУ РО «УМФЦ».

17.2. Соглашение о взаимодействии между Комитетом и ГКУ РО «УМФЦ» размещается на официальном сайте Комитета, на Портале сети МФЦ: www.mfc61.ru.

17.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме применительно к каждому документу (группе документов) используется простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

17.4. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

17.5. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

17.6. Результаты предоставления государственной услуги, направляются Комитетом для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, 2 установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении государственной услуги Комитетом осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов о предоставлении государственной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям;

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

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

1.2. При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в Комитет (МФЦ) для подачи документов;

формирование запроса о предоставлении услуги;

прием и регистрация Комитетом документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

1.3. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Комитетом

2.1. Прием и регистрация документов о предоставлении государственной услуги.

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Комитет одним из следующих способов (непосредственно в исполнительный орган, посредством ЕПГУ или через МФЦ) заявления и документов.

2.1.2. При получении заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения государственной услуги.

2.1.3. Ответственным за исполнение данного административного действия является работник структурного подразделения, уполномоченный на осуществление приема и регистрации документов (далее - ответственный работник структурного подразделения).

2.1.4. При обращении заявителя непосредственно в Комитет ответственный работник структурного подразделения регистрирует документы в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Заявителю либо его представителю выдается расписка в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов в Комитет.

2.1.5. Критерии принятия решений по данной административной процедуре: наличие документов.

2.1.6. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и его регистрация.

2.1.7. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и выдачи расписки об их принятии заявителю.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

2.2.2. В случае отсутствия документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Административного регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе, или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам, уполномоченный работник структурного подразделения в течение периода рассмотрения заявления при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, в соответствии с подразделом 7 раздела II настоящего Административного регламента для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

Уполномоченный работник структурного подразделения, осуществляющий формирование запросов, по получению ответов на бумажных носителях заверяет их с указанием следующих обязательных реквизитов - должность, подпись, расшифровка подписи и дата.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

2.2.3. При предоставлении услуги предусмотрено получение Комитетом с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия документов или информации, подтверждающего право собственности или владения.

2.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является уполномоченный работник структурного подразделения.

2.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявления документов (информации), предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Административного регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

2.2.6. Результатом данной административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

2.2.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

2.3. Рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов сотрудником отдела по исполнению переданных полномочий Российской Федерации в области сохранения, использования,

популяризации и государственной охраны объектов архитектурного наследия, определенным начальником этого отдела.

2.3.2. Ответственным за рассмотрение заявления и документов является сотрудник, указанный в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего подраздела (далее – ответственный за рассмотрение заявления).

2.3.3. Ответственный за рассмотрение заявления в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете осуществляет следующие действия:

- проверяет правильность, полноту оформления заявления, соответствие требованиям, установленным пунктом 5.2 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента;

- проверяет указанные в заявлении работы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в реестр;

- проверяет соответствие указанных работ в заявлении, работам, направленным на сохранение объекта культурного наследия;

- проверяет наименование, категорию историко-культурного значения объекта культурного наследия, указанного в заявлении с данными государственного учета по объектам культурного наследия;

- рассматривает документы об утверждении границы территории и предмета охраны объекта культурного наследия и подготавливает соответствующие сведения;

- подготавливает сведения о ранее выполненной проектной документации, в том числе с использованием архивных данных:

- подготавливает информацию о возможности (о невозможности) использования ранее выполненной проектной документации;

- разрабатывает и подготавливает рекомендации по составу и содержанию проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

- определяет и подготавливает порядок и условия согласования проектной документации;

- определяет требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору.

2.3.4. Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

Соответствие указанных в заявлении работ 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, включенного в Реестр;

- подписание заявления о выдаче задания уполномоченным лицом;

- представление документов, указанных в пункте 5.2 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента.

2.3.5. Результатом административной процедуры является:

Подготовка уполномоченным работником структурного подразделения информации для подготовки проекта задания или отказа в предоставлении государственной услуги отказа в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

информирование уполномоченным работником структурного подразделения начальника структурного подразделения о результатах рассмотрения заявления о выдаче задания и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 рабочих дней.

2.3.6. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе или электронном виде в форме текстового материала.

2.3.7. В случае если при личном обращении за получением услуги заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), заявитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем, предоставляемым заявителю комитетом.

В случае непредставления заявителем в комитет в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, в дополнение к ранее представленным заявлению и документам сведений и документов, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, отказывается в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента.

2.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются результаты рассмотрения заявления о выдаче задания и документов уполномоченным работником структурного подразделения.

2.4.2. Ответственным за административную процедуру является уполномоченный работник структурного подразделения.

2.4.3. Уполномоченный работник структурного подразделения в течение 5 рабочих дней с даты подготовки информации о результатах рассмотрения заявления и документов:

2.4.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего Административного регламента подготавливает проект задания по форме задания согласно приложения № 1 к Порядку и передает его на подпись председателю комитета или его заместителю.

2.4.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 10.2 подраздела 10 раздела II Административного регламента готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись председателю комитета или его заместителю.

Срок подписания проекта задания или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, указанного в подпунктах 2.4.3.1 - 2.4.3.2 настоящего пункта председателем комитета или его заместителем 1 рабочий день с даты поступления указанного проекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней.

2.4.4. Критерии принятия решений по данной административной процедуре: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II Административного регламента.

2.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче задания либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.6. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации задания или уведомления об отказе в выдаче задания в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и даты.

2.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником структурного подразделения по приему и регистрации заявлений задания либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного председателем комитета или его заместителем (далее - документы).

2.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работником структурного подразделения по приему и регистрации заявлений.

2.5.3. Если в заявлении указан способ получения результата государственной услуги в Комитете работником структурного подразделения по приему и регистрации заявлений после получения документов, указанных подпункте в 2.5.1 пункта 2.5 раздела III осуществляет следующие действия:

2.5.3.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя):

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя уполномоченного действовать от имени заявителя при получении результата государственной услуги;

находит документ, подлежащий выдаче;

знакомит заявителя (представителя заявителя) с выдаваемыми документами (оглашает названия выдаваемого документа);

предлагает заявителю (представителю заявителя) проставить подпись в журнале регистрации выдачи результата государственной услуги;

выдает заявителю (представителю заявителя) документ;

отказывает в выдаче документа в случае, если за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо предъявлен документ с истекшим сроком действия.

2.5.3.2. При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги почтовым отправлением:

находит документ, подлежащий почтовой отправки;

подписывает почтовый конверт;

вкладывает документ в почтовый конверт;

осуществляет почтовое отправление документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов работником структурного подразделения по приему и регистрации заявлений.

В случае указания в заявлении способа получения результата в МФЦ ответственный работник структурного подразделения направляет его в МФЦ в целях

выдачи заявителю в соответствии с требованиями, приведенными в соглашении о взаимодействии между Комитетом и ГКУ РО «УМФЦ».

Вне зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в заявлении о предоставлении услуги, в личный кабинет на ЕПГУ направляется сканированная копия документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета с уведомлением о необходимости получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Комитете, или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.5.4. Критерии принятия решений по данной административной процедуре: наличие подписанных и зарегистрированных документов.

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

2.5.6. Результат административной процедуры фиксируется путем внесения сведений в журнал выдачи результатов государственной услуги о выдаче заявителю результат предоставления государственной услуги.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (www.gosuslugi.ru)

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуге осуществляется:

Посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Комитета.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.2. Запись на прием в Комитет (МФЦ) для подачи заявления.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Комитет (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Комитета или МФЦ либо уполномоченного сотрудника Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете или МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Комитета или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами Комитета и МФЦ.

3.3. Формирование запроса о предоставлении услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям – в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Комитет посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация Комитетом заявления.

Комитет обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного

представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение.

После принятия заявления структурным подразделением статус заявки в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

В случае если заявление о предоставление государственной услуги подано с использованием ЕПГУ, заявитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем.

В таком случае комитет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении услуги направляет через ЕПГУ заявителю уведомление, содержащее перечень необходимых документов (сведений), которые заявитель обязан представить в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта.

В случае непредставления заявителем в комитет в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, в дополнение к ранее представленным заявлению и документам сведений и документов, отказывается в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным подразделом 9 раздела II настоящего административного регламента.

3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ направляется сканированная копия документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета с уведомлением о необходимости получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Комитете, или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Заявителю по его желанию обеспечивается дополнительная возможность получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с ЕПГУ в установленном порядке (при наличии у них технической возможности), в том числе в МФЦ.

3.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в разделе I настоящего Административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Комитет или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также

сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Заявителю обеспечивается возможность направления в электронной форме жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, а также его должностного лица либо государственного служащего в соответствии со статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

4. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

4.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

4.1.2. Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

4.1.3. Критерием принятия решения является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

4.1.4. Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

4.1.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

4.2. Прием заявления заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента.

4.2.2. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

удостоверение личности заявителя;

проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Административного регламента;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

4.2.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов.

4.2.4. Прием и регистрация принятых документов осуществляются в день их поступления в МФЦ.

4.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие правильно написанного заявления, предусмотренного подразделом 6 раздела II настоящего Административного регламента.

4.2.6. Результатом административной процедуры при подаче заявителем заявления через МФЦ является принятие заявления от заявителя и его регистрация в информационной системе МФЦ.

4.2.7. Способом фиксации результата является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

4.2.8. Формирование комплекта документов и передача в Комитет для рассмотрения в сроки и порядке, предусмотренными Соглашением о взаимодействии между Комитетом и ГКУ РО «УМФЦ».

4.3. Выдача заявителю задания или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Комитета задания или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения задания или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги путем обращения в МФЦ.

4.3.2. При выдаче задания или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) задание или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

отказывает в выдаче задания в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность; либо предъявлен документ с истекшим сроком действия;

вводит информацию в базу о фактической дате выдачи задания заявителю (представителю заявителя).

Сотрудник МФЦ доступным способом уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения выданного задания или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги из Комитета.

4.3.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу задания или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

4.3.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем (представителем заявителя) способа получения выданного задания или уведомления об отказе в предоставлении услуги путем обращения в МФЦ.

4.3.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) предоставленных сведений или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.3.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю (представителю заявителя) задания или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в информационную систему МФЦ.

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном задании является поступление в Комитет письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном задании с указанием способа получения результата с приложением его оригинала.

Материалы представляются получателем в Комитет лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

назначение ответственного исполнителя в Комитете;

рассмотрение обращения;

выдача результата рассмотрения обращения.

5.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

Материалы регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Копия заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) получателю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы получателя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя (в электронной форме - входящий номер регистрационной карточки).

5.2. Назначение ответственного исполнителя в Комитете.

Зарегистрированные материалы получателя в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в структурное подразделение.

Заместитель председателя комитета, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников структурного подразделения (далее - ответственный исполнитель).

5.3. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов получателя к ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается председателем

комитета или его заместителем. Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается получателю, а второй хранится в Комитете.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном задании, подписанное председателем комитета или заместителем председателя комитета.

5.4. Выдача результата рассмотрения обращения.

Основанием для оформления изменений в выданное задание является заявление получателя.

Выдача заявителю (представителю заявителя) результата рассмотрения обращения осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выдаваемых сведениях.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Председатель комитета
по охране объектов культурного
наследия Ростовской области

И.В. Коробова

Приложение
к административному регламенту
предоставления комитетом по охране
объектов культурного наследия Ростовской
области государственной услуги
«Выдача задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации, или
выявленного объекта культурного наследия»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия регионального
значения, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия

Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области уведомляет, что заявление об оказании государственной услуги принято _____ 20__ года, зарегистрировано № ____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в предоставлении государственной услуги "Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», по основаниям, предусмотренным пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», утвержденного постановлением комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области от _____ № _____ (далее - Административный регламент).

☐ указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного

наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр);

☐ заявление о выдаче задания подписано не собственником (физическим лицом либо юридическим лицом) или иным законным владельцем объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия;

☐ заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

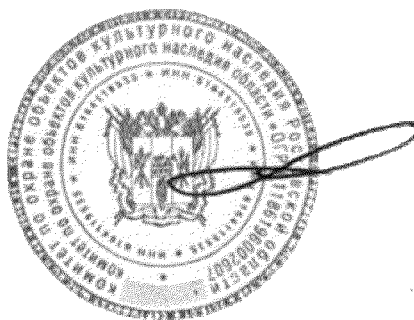
☐ не представлены документы, указанные в пункте 5.2 подраздела 5 раздела II Административного регламента.

Председатель комитета
по охране объектов
культурного наследия
Ростовской области

(подпись, расшифровка подписи)

Исполнитель _____
Телефон _____».

Председатель комитета
по охране объектов культурного
наследия Ростовской области



И.В. Коробова