



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

15.07.2024

№ 55-пп

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации 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, выявленного объекта культурного наследия»

В соответствии с 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», постановлениями Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 94-пп «Об утверждении Положения о Главном управлении по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации 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, выявленного объекта культурного наследия» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить административный регламент в течение трех месяцев со дня принятия настоящего приказа.

3. Начальнику отдела организационно-кадровой работы и бухгалтерского учета Главного управления по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области (далее – Главное управление) привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Главного управления, участвующих в предоставлении государственной услуги «Согласование проектной документации 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, выявленного объекта культурного наследия» (далее – государственная услуга), в соответствие с административным регламентом в течение трех месяцев со дня принятия настоящего приказа.

4. Начальнику отдела государственного учета и историко-культурной экспертизы разместить административный регламент на сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет охранаокн.тверскаяобласть.рф и внести сведения об административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» в течение месяца со дня принятия настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Положения административного регламента в части предоставления государственной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Начальник Главного управления
по государственной охране объектов
культурного наследия Тверской области**



Е.В. Лунькова

Приложение
к приказу Главного управления
по государственной охране объектов
культурного наследия Тверской области
от 15.07.2024 №55-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Согласование проектной
документации 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, выявленного объекта культурного
наследия»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации 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, выявленного объекта культурного наследия» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, проектная документация) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Заявителями при получении государственной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 настоящего подраздела, могут выступать их представители в установленном законодательством порядке.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить в Главном управлении по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области (далее - Главное управление), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Главного управления и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт Главного управления, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал).

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов Главного управления и ГАУ «МФЦ», адресах электронной почты Главного управления, ГАУ «МФЦ» и его филиалов (далее при совместном упоминании - справочная информация) подлежат обязательному размещению на сайте Главного управления, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее - региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) и на Едином портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре, на сайте Главного управления и на информационных стендах в помещении Главного управления.

6. В Главном управлении, филиалах ГАУ «МФЦ» можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении, обращении по телефону, обращении на почтовый адрес или адрес электронной почты. При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения. Также получить информацию можно на информационных стендах в Главном управлении.

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о согласовании проектной документации 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, выявленного объекта культурного наследия по

форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее – заявление);

2) адресов Главного управления и филиалов ГАУ «МФЦ», обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

3) справочной информации;

4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

8) иной информации, имеющей отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

8. Информирование ведется:

1) специалистами отдела контроля за сохранением и использованием памятников и градостроительной деятельностью Главного управления (далее соответственно – специалисты Отдела, Отдел) в соответствии с графиком работы Главного управления;

2) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ».

Информирование при телефонном обращении ведется также сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ».

9. Специалисты Отдела, сотрудники Центра телефонного обслуживания населения, филиалов ГАУ «МФЦ» информируют заявителя по интересующим его вопросам; в случае личного обращения заявителя в Главное управление или филиал ГАУ «МФЦ» - предоставляют форму заявления.

10. При ответе на телефонные звонки специалисты Отдела, сотрудники Центра телефонного обслуживания населения, филиалов ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

В случае если у специалиста (сотрудника), принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого

специалиста (сотрудника) органа (организации), участвующего (участвующей) в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист (сотрудник), принявший звонок, предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Специалист (сотрудник) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Количество переключений на других специалистов (сотрудников) в процессе информирования не должно превышать двух.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

11. По письменному обращению заявителя специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, сотрудник филиала ГАУ «МФЦ», сотрудник центрального офиса ГАУ «МФЦ» подробно в письменной форме разъясняет сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

13. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя. Письменный ответ, подготовленный в Главном управлении, подписывается начальником Главного управления по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области (далее – начальник Главного управления). Письменный ответ, подготовленный в центральном офисе ГАУ «МФЦ», подписывается директором ГАУ «МФЦ» или заместителем директора ГАУ «МФЦ». Письменный ответ, подготовленный в филиале ГАУ «МФЦ» подписывается заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, либо заявителю направляется скан-образ подписанного соответствующим должностным лицом ответа.

14. В приемной Главного управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

15. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

16. 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.

17. Информация на Едином портале, сайтах Главного управления и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителям бесплатно.

18. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала), в филиале ГАУ «МФЦ» или на сайте ГАУ «МФЦ» (в случае подачи заявления в филиале ГАУ «МФЦ»), а также в Отделе при обращении лично, по телефону или посредством электронной почты.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги – «Согласование проектной документации 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, выявленного объекта культурного наследия».

Подраздел II

Наименование исполнительного органа Тверской области, предоставляющего государственную услугу

20. Государственная услуга предоставляется Главным управлением. Структурным подразделением Главного управления, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Отдел.

21. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются также в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Главным управлением и ГАУ «МФЦ» (далее – соглашение о взаимодействии).

22. При предоставлении государственной услуги Главное управление, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг (далее также – органы и организации), за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Тверской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Тверской области от 20.01.2015 № 4-пп «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Тверской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг).

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) согласование проектной документации;
- 2) отказ в согласовании проектной документации.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

24. Главное управление в срок не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в Главном

управлении, выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 23 административного регламента.

25. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III административного регламента.

Подраздел V Срок приостановления предоставления государственной услуги

26. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

27. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается (направляется) заявителю в срок, установленный пунктом 24 административного регламента.

28. Днем выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, считается дата подписания такого документа, указанная в качестве его реквизита.

29. Днем выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления Главным управлением организации почтовой связи для отправки заявителю.

30. Днем выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в виде электронного документа считается дата направления электронного документа на указанный в заявлении адрес электронной почты.

Подраздел VII Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (далее - Перечень), размещается на сайте Главного управления, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию Перечня на сайте Главного управления и в региональном Реестре.

Подраздел VIII

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

32. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

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

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

4) 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).

33. Заявители могут представить заявление и документы, указанные в пункте 32 административного регламента, непосредственно в Главное управление либо в филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Главного управления почтовым отправлением либо подать через Единый портал.

34. При непосредственном обращении в Главное управление или филиалы ГАУ «МФЦ» заявление подается с предъявлением документов, удостоверяющих личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя).

35. В случае направления заявления посредством Единого портала его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

36. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи 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).

37. В случае направления заявления посредством Единого портала представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, 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.

38. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 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).

Должны сохраняться все аутентичные признаки подлинности 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.

39. При формировании заявления на Едином портале заявителю обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода им данных с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, размещенных на Едином портале, сайте Главного управления (в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА);

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

5) возможность доступа в личном кабинете на Едином портале к ранее поданным заявлениям в течение одного года, а частично сформированным заявлениям – в течение трех месяцев.

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

40. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении Главного управления, иных органов и организаций, 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 № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего Главного управления при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Главного управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

41. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, законодательством не предусмотрены.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

42. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XI
Перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

43. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел XII
Перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги

44. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 32 административного регламента;
- 2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 32 административного регламента;
- 3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;
- 4) заключение экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;
- 5) несогласие Главного управления с заключением экспертизы в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ).

Подраздел XIII
Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

45. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является государственная историко-культурная экспертиза в соответствии с пунктом 10 Перечня необходимых и обязательных услуг.

Подраздел XIV
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

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

Подраздел XV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

47. Государственная историко-культурная экспертиза проводится в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (далее – Положение № 569).

В соответствии с Положением № 569 и статьей 20 Закона Тверской области от 23.12.2009 № 112-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Тверской области» размер оплаты государственной историко-культурной экспертизы проектной документации устанавливается договором, заключенным в письменной форме, между заказчиком и экспертом.

Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

48. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления и личном получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

49. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем непосредственно в Главное управление или филиал ГАУ «МФЦ» – в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Главном управлении осуществляется специалистом

отдела бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы Главного управления (далее также - делопроизводитель Главного управления), в филиале ГАУ «МФЦ» - сотрудником филиала ГАУ «МФЦ»;

2) поступившее на почтовый адрес Главного управления – в день поступления заявления в Главное управление. Регистрация заявления осуществляется делопроизводителем Главного управления;

3) поступившее в Главное управление в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Главное управление. Если заявление получено после окончания рабочего времени Главного управления, днем его получения считается следующий рабочий день. Если заявление получено в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Регистрация заявления осуществляется делопроизводителем Главного управления.

Подраздел XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

50. Требования к зданию (помещениям) Главного управления:

1) Главное управление должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию о Главном управлении:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Главного управления;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью специалистов Главного управления, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Главного управления;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание специалистами Главного управления необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Главного управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

51. При наличии соответствующей возможности возле здания Главного управления организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

52. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

53. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей со специалистами Главного управления, предоставляющими государственную услугу, размещаются на первом этаже здания (при наличии возможности).

54. Помещения Главного управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

55. Места ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

56. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Главного управления.

57. В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

58. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

59. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах – примерная форма заявления и образец его заполнения.

60. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

61. Кабинеты специалистов Главного управления, непосредственно предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Главного управления, осуществляющего прием заявителей;
- 3) времени приема заявителей.

62. Рабочее место специалиста Главного управления, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

63. Главное управление должно быть оснащено рабочими местами для специалистов, непосредственно предоставляющих государственную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- 1) прием, обработку и регистрацию заявлений, поступивших через Единый портал;
- 2) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- 3) выдачу результата предоставления государственной услуги через Единый портал.

64. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об

утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

65. Главное управление, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю или его представителю при предъявлении документов, подтверждающих его полномочия.

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

66. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в Главном управлении, по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», на сайтах Главного управления и ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в филиалах ГАУ «МФЦ», через Единый портал);

3) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к местам предоставления государственной услуги (развитие сети филиалов ГАУ «МФЦ»);

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в Главном управлении и на Едином портале.

67. Показателями качества государственной услуги являются:

1) снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Главного управления при предоставлении государственной услуги (исключение такого взаимодействия при обращении заявителя для подачи документов и для получения результата предоставления государственной услуги в филиалы ГАУ «МФЦ», в электронной форме или посредством почтовой связи);

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

68. Государственная услуга предоставляется на базе ГАУ «МФЦ», в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и

(или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

69. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения результата предоставления государственной услуги, в любом филиале ГАУ «МФЦ» или через Единый портал.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

70. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в Главное управление или направления указанных документов на почтовый адрес Главного управления, заявители могут обратиться за получением государственной услуги в филиалы ГАУ «МФЦ» или через Единый портал.

71. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Главное управление;
- 3) направление заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

7) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

8) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом.

72. Заявление, направленное заявителем (представителем заявителя) авторизованным на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, считается подписанным простой электронной подписью.

73. Для подписания электронного документа, оформляемого в результате предоставления государственной услуги, применяется усиленная квалифицированная электронная подпись

74. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме заявления в случае, если оно подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Главного управления и ГАУ «МФЦ»;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Главного управления и ГАУ «МФЦ».

75. Заявителю предоставляется возможность подать заявление по предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Главное управление или филиал ГАУ «МФЦ»;

2) при обращении в Главное управление или филиал ГАУ «МФЦ» по телефону;

3) через Единый портал (для записи на прием в Главное управление);

4) через сайт ГАУ «МФЦ» (для записи на прием в филиалы ГАУ «МФЦ»).

76. При организации записи на прием заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с графиком работы Главного управления, филиалов ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Главном управлении, филиалах ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

77. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, наименование - для юридического лица;

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при обращении через Единый портал, сайт ГАУ «МФЦ»);

4) желаемые дату и время обращения.

78. Если запись осуществляется через Единый портал, сайт ГАУ «МФЦ» запрещается требовать от заявителя 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.

79. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета (окна приема заявителей), в которые ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Заявителю, записавшемуся на прием через Единый портал, сайт ГАУ «МФЦ» направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

80. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»

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

- 1) прием, регистрация заявления и проверка документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Отдельные административные действия при осуществлении всех административных процедур, указанных в настоящем пункте, выполняются в электронной форме.

Отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, указанных в подпунктах 1, 3 настоящего пункта, выполняются на базе ГАУ «МФЦ».

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

Подраздел I

Прием, регистрация заявления и проверка документов

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) представление заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в Главное управление, филиал ГАУ «МФЦ»;

2) поступление заявления и документов заявителя в Главное управление посредством почтовой связи;

3) поступление заявления и документов заявителя в Главное управление в электронном виде через Единый портал.

84. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением непосредственно в Главное управление делопроизводитель Главного управления:

1) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя);

2) при отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление либо заполняет заявление с использованием электронного печатного устройства, распечатывает заявление и передает его на подпись заявителю (представителю заявителя);

3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Главного управления и в системе электронного документооборота (далее также – СЭД);

4) оформляет расписку, в которой указывает входящий номер и дату регистрации заявления, и передает ее заявителю (представителю заявителя);

5) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке и способе получения результата ее предоставления.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1-5 настоящего пункта – 15 минут;

6) передает документы заявителя начальнику Главного управления для наложения резолюции (в том числе в СЭД). Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте 6 настоящего пункта – 5 минут.

85. При поступлении заявления в Главное управление посредством почтовой связи делопроизводитель Главного управления выполняет действия, указанные в подпунктах 3, 6 пункта 84 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

86. При поступлении в Главное управление заявления в электронном виде через Единый портал делопроизводитель Главного управления:

1) выводит заявление и приложенные к нему документы на бумажный носитель;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Главного управления и в СЭД;

3) формирует и направляет уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги на адрес электронной

почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает его в личном кабинете заявителя на Едином портале;

4) передает документы заявителя начальнику Главного управления для наложения резолюции (в том числе в СЭД).

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

87. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» сотрудник филиала ГАУ «МФЦ»:

1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) осуществляет прием заявления.

При отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении - заполняет заявление с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ), распечатывает заявление и передает его на подпись заявителю (представителю заявителя);

3) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

4) оформляет расписку в получении документов, в которой указывает входящий номер и дату регистрации заявления, и передает ее заявителю (представителю заявителя);

5) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке и способе получения результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1-5 настоящего пункта – 15 минут;

6) обеспечивает передачу документов в Главное управление в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

88. Делопроизводитель Главного управления в случае поступления документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ»:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Главного управления и в СЭД;

2) информирует филиал ГАУ «МФЦ» о получении документов заявителя в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

3) передает документы заявителя начальнику Главного управления для наложения резолюции (в том числе в СЭД).

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

89. Начальник Главного управления после поступления к нему документов заявителя накладывает на них свою резолюцию (в том числе в СЭД) и передает начальнику Отдела, который определяет специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления (далее – специалист Отдела), накладывает соответствующую резолюцию с использованием СЭД и передает документы заявителя специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

90. Результатом выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя в Главное управление.

91. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Главного управления и в СЭД.

Подраздел II

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя специалисту Отдела.

93. Специалист Отдела в течение 15 рабочих дней после поступления документов заявителя в Главное управление:

- 1) рассматривает поступившие документы;
- 2) проводит проверку соответствия документов требованиям законодательства и пункта 32 административного регламента;

- 3) в случае соответствия документов требованиям законодательства и пункта 32 административного регламента готовит в СЭД проект письма о согласовании проектной документации, в случае выявления оснований для отказа в согласовании проектной документации, указанных в пункте 44 административного регламента, готовит в СЭД проект письма об отказе в согласовании проектной документации.

94. Проекты писем, указанных в подпункте 3 пункта 93 настоящего подраздела, оформляются специалистом Отдела на бланке Главного управления и содержат следующие сведения:

- 1) наименование и организационно-правовая форма заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;

- 2) решение о согласовании либо основания для отказа в согласовании проектной документации.

Рекомендуемый образец письма о согласовании проектной документации указан в приложении № 3 к Порядку 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, утвержденному 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» (далее – Порядок согласования № 1749).

95. Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации визируется начальником Отдела и поступает на подпись начальнику Главного управления в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

96. Начальник Главного управления подписывает письмо о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации усиленной квалифицированной электронной подписью в СЭД.

В случае подписания письма о согласовании проектной документации начальник Главного управления одновременно согласовывает проектную документацию.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

97. Делопроизводитель Главного управления регистрирует документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, указанный в пункте 96 настоящего подраздела, в журнале регистрации исходящей корреспонденции Главного управления и в СЭД, после чего передает зарегистрированный документ и проектную документацию специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

98. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное начальником Главного управления и зарегистрированное письмо о согласовании проектной документации вместе с согласованной Главным управлением проектной документацией либо письмо об отказе в согласовании проектной документации.

99. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Главного управления и в СЭД.

Подраздел III

Выдача (направление) заявителю документов,
являющихся результатом предоставления государственной услуги

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела подписанного начальником Главного управления и зарегистрированного письма о согласовании проектной документации вместе с согласованной Главным управлением проектной документацией либо письма об отказе в согласовании проектной документации.

101. Специалист Отдела после поступления к нему документов, указанных в пункте 100 настоящего подраздела:

1) осуществляет формирование дела заявителя (заявление и документы подшивает в папку, оформляет обложку папки, на которой указывает данные заявителя (наименование юридического лица или фамилию, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица);

2) делает одну копию зарегистрированного письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации для вложения в дело заявителя;

3) в случае согласования проектной документации проставляет на документации штамп о согласовании установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма о согласовании;

4) в случае личной подачи заявителем (представителем заявителя) в Главное управление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае поступления документов заявителя в Главное управление посредством почтовой связи, информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о готовности результата предоставления государственной услуги и возможности получения письма о согласовании проектной документации вместе с согласованной Главным управлением проектной документацией (в 1 экземпляре) либо письма об отказе в согласовании проектной документации (вместе с комплектом документов, представленными с заявлением) и сроках их получения в Главном управлении;

5) если при информировании о готовности результата предоставления государственной услуги заявитель просит направить ему документы почтой, либо не является для их получения в установленный срок, передает документы делопроизводителю Главного управления для направления в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

6) если документы заявителя поступили в Главное управление через Единый портал, размещает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги (документы, подписанные электронной подписью, или скан-образы документов, оформленных на бумажном носителе) в личном кабинете заявителя на Едином портале, а также направляет их на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

7) если заявление было подано через филиал ГАУ «МФЦ» - направляет документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в филиал ГАУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю (представителю заявителя) в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем пункте – 4 часа.

102. В случае явки заявителя (представителя заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги в Главное управление документы, оформленные в результате предоставления государственной услуги, выдаются заявителю (представителю заявителя) специалистом Отдела после проверки документов, подтверждающих личность и полномочия.

При этом факт выдачи согласованной проектной документации фиксируется специалистом Отдела в журнале учета выдачи согласованной

проектной документации (рекомендуемый образец журнала установлен в приложении № 2 к Порядку согласования № 1749).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

103. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) подает лично в Главное управление или филиал ГАУ «МФЦ» либо направляет почтой в адрес Главного управления заявление в свободной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об ошибках) с приложением документов, подтверждающих их наличие.

Прием, регистрация, рассмотрение заявления об ошибках, переоформление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и выдача (направление) его заявителю (представителю заявителя) осуществляется в порядке, аналогичном установленному подразделами I, II настоящего раздела и настоящим подразделом административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об ошибках Главным управлением.

104. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

105. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД, журнале регистрации исходящей корреспонденции Главного управления, журнале учета выдачи согласованной проектной документации.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

106. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

Главного управления, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица:

1) в Главном управлении:

начальник Главного управления – в отношении начальника отдела бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы Главного управления, начальника Отдела;

начальник Отдела – в отношении специалистов Отдела;

начальник отдела бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы Главного управления – в отношении делопроизводителя Главного управления;

2) в ГАУ «МФЦ»:

директор ГАУ «МФЦ» – в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;

заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» – в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

108. Периодичность осуществления текущего контроля в отношении специалистов Главного управления устанавливается приказом Главного управления, в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» – приказом ГАУ «МФЦ».

109. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 107 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения при предоставлении государственной услуги положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

110. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

111. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента или требований законодательства ответственные должностные лица, указанные в пункте 107 настоящего подраздела, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

112. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Главного управления, приказов ГАУ «МФЦ».

113. Плановые проверки проводятся:

1) в Главном управлении:

начальником Главного управления в отношении начальника Отдела, начальника отдела бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы Главного управления – один раз в полгода;

начальником Отдела в отношении специалистов Отдела – ежеквартально;

начальником отдела бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы Главного управления в отношении делопроизводителя Главного управления – ежеквартально;

2) в ГАУ «МФЦ»:

директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» – один раз в полгода;

заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» – ежеквартально.

114. Внеплановые проверки проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 113 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

115. Результаты проверок оформляются в виде актов произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту. Акты подписывают должностные лица Главного управления, ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.

116. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента, начальник Главного управления, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Главного управления, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

117. Персональная ответственность должностных лиц Главного управления, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства.

118. Начальник Главного управления несет персональную ответственность за:

1) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков подписания документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

3) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении начальника Отдела, начальника отдела бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы Главного управления.

119. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков рассмотрения и визирования документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

4) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении специалистов Отдела.

120. Начальник отдела бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы Главного управления несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении делопроизводителя Главного управления.

121. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;

3) компетентное выполнение действий по проверке документов;

4) соблюдение сроков подготовки проектов документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги;

5) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений;

6) соблюдение сроков и порядка уведомления заявителей (представителей заявителей) о готовности результата предоставления государственной услуги и возможности его получения в Главном управлении, а также выдачу непосредственно в Главном управлении документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги;

7) размещение документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в личном кабинете заявителя на Едином портале, а

также направление его заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

122. Делопроизводитель Главного управления несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков принятия/регистрации/отправки входящей/исходящей корреспонденции Главного управления.

123. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных на исполнение ГАУ «МФЦ»;

2) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

124. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) организацию предоставления государственной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;

2) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении сотрудников филиала ГАУ «МФЦ».

125. Сотрудник филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) информирование заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления государственной услуги;

2) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, представленных заявителем в филиал ГАУ «МФЦ»;

3) организацию передачи документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, в Главное управление;

4) выдачу заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, поступившего в филиал ГАУ «МФЦ» из Главного управления.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

126. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ МФЦ, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

127. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

128. При осуществлении информирования заявителя (представителя заявителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги либо при выдаче данного документа, специалист Отдела или сотрудник филиала ГАУ «МФЦ» сообщает ему о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной государственной услуги в автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг», на Едином портале или иным способом, установленным порядком сбора и анализа обратной связи, утвержденным правовым актом Главного управления.

Раздел VI

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

129. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 40 административного регламента.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

130. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее - Положение о

рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел III Предмет жалобы

131. Предметом жалобы являются нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

132. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления, фамилию, имя, отчество его должностного лица, государственного гражданского служащего, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

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

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

133. Жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления подаются в Главное управление.

Жалобы на решения и действие (бездействие) начальника Главного управления подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ»).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

134. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через филиал ГАУ «МФЦ», подана в электронном виде с использованием сайтов Главного управления, ГАУ «МФЦ», сайта учредителя ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт учредителя ГАУ «МФЦ»), официального сайта Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

135. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) Главным управлением, филиалами ГАУ «МФЦ» в местах предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

2) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы;

3) структурным подразделением учредителя ГАУ «МФЦ», ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

136. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

137. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских

служащих в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Главное управление в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

138. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

139. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

140. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Главного управления, на Едином портале, на информационных стендах в помещении Главного управления. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

141. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

142. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII

Результат рассмотрения жалобы

143. 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 законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 132 настоящего административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

144. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо полное наименование и адрес местонахождения заявителя - юридического лица;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, сотруднике, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

145. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

146. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

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

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование юридического лица, и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

147. 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 имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

148. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

149. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайтах Главного управления, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

150. В случае подачи жалобы через Единый портал ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

151. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Подраздел XI

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

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

153. Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию данной информации в региональном Реестре.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Согласование проектной
документации 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, выявленного
объекта культурного наследия

Начальнику Главного управления
по государственной охране
объектов культурного наследия
Тверской области

от “ ” 20 г. №

от _____
(наименование юридического
лица с указанием
его организационно-правовой
формы или
фамилия, имя, отчество (при
наличии) – 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 регионального значения,
включенного в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, выявленного объекта культурного наследия**

¹ При наличии.

² Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Прошу согласовать проектную документацию 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, 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 регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия разработана:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

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

Адрес места нахождения организации:

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

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Сведения о лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	
Сведения о задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Ответственный
представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код
города)

Прошу принятое решение (нужное отметить – “V”):

выдать лично на руки³

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. на ____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

³ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке (при подаче на бумажном носителе)

⁴ Нужно отметить – “V”.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Согласование проектной
документации 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, выявленного
объекта культурного наследия»

Блок-схема предоставления государственной услуги

