

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

П Р И К А З

03 июля 2018 года № 190
г. Калининград

**О внесении изменения в приказ Службы государственной охраны
объектов культурного наследия Калининградской области
от 28 марта 2018 года № 73**

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

1. Внести в приказ Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области от 28 марта 2018 года № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Калининградской области» изменение согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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



Е.А. Маслов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы государственной
охраны объектов культурного
наследия Калининградской области
от 03 июля 2018 года № 190

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в приказ Службы государственной охраны объектов
культурного наследия Калининградской области
от 28 марта 2018 года № 73

В приложении к приказу Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области от 28 марта 2018 года № 73 Административный регламент предоставления Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Калининградской области изложить в следующей редакции:

«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Службой государственной охраны объектов
культурного наследия Калининградской области государственной
услуги «Согласование проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории
и культуры) народов Российской Федерации регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия на территории
Калининградской области»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Калининградской области» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области (далее – Служба) при предоставлении указанной государственной услуги.

Глава 2. Круг Заявителей

2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Калининградской области (далее – государственная услуга), являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Службу, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – Заявители).

От имени Заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законами (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Службой посредством размещения информации, в том числе о графике приема Заявителей, о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты:

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

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

3) по номерам телефонов для справок;

4) на информационном стенде по месту предоставления государственной услуги;

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

4. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты Службы: местонахождение: город Калининград, Советский проспект, дом 13; почтовый адрес для направления документов и обращений: 236022, город Калининград, Советский проспект, абонентский ящик 5257; телефон для справок: 8 (4012) 936-132; факс: 8 (4012) 936-132; телефон приемной руководителя (директора) Службы: 8 (4012) 934-349;

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

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

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

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

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

7. Формы заявления и образцы необходимых документов, оформляемых непосредственно Заявителями, представляемых в Службу для получения

государственной услуги, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте.

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

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

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

2) информацию о принятом решении по конкретному обращению;

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

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

5) требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;

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

7) о необходимости предоставления дополнительных документов и информации;

8) о сроках и ходе предоставления государственной услуги;

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

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

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

10. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Службы, а также о процедурах предоставления государственной услуги, размещаются по адресу: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 13, 3 этаж.

11. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из Административного регламента;

2) перечни документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

3) образцы оформления документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

4) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес

электронной почты Службы;

5) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих Службы, осуществляющих непосредственное предоставление государственной услуги, и график приема ими Заявителей и их представителей;

6) информация о предоставлении государственной услуги в целом;

7) порядок обжалования действий (бездействия) государственных гражданских служащих Службы, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления государственной услуги.

12. Информация о порядке предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 1. Наименование государственной услуги

13. В соответствии с Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Калининградской области».

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

14. Государственную услугу предоставляет Служба.

15. Государственные гражданские служащие Службы не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Калининградской области.

Глава 3. Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия на территории Калининградской

области (далее – объекты культурного наследия);

2) отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия на территории Калининградской области.

Глава 4. Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги в случае согласования проектной документации – не более 45 рабочих дней, а в случае отказа в согласовании проектной документации – не более 10 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Службе.

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 года № 590 «О Министерстве культуры Российской Федерации»;

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

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

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

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

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

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (далее – Постановление № 352);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (далее – Постановление № 840);

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 634);

14) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 5 июня 2015 года № 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»;

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

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

Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для предоставления государственной услуги в Службу представляются следующие документы:

1) заявление о согласовании проектной документации по образцу (приложение № 2 к Административному регламенту), 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, 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, подлинник в прошитом и пронумерованном виде в двух экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

Структура разделов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия определяется заданием на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выдаваемым Службой, в зависимости от состояния, наличия и степени проработки ранее подготовленной проектной документации, вида и состава работ по сохранению, осуществляемых на объекте культурного наследия.

Независимо от объема разрабатываемой проектной документации, стадии проекта реставрации и приспособления «Эскизный проект», «Проект» и «Рабочая проектная документация» не могут быть объединены.

Проектные предложения на стадии «Эскизный проект» (архитектурные и конструктивные решения) в составе проекта реставрации и приспособления включают в себя основные принципы приспособления к современному использованию в соответствии с заключением о возможности приспособления, подготавливаемым проектной организацией в составе раздела «Предварительные работы».

Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. При предоставлении государственной услуги Заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Службы (задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – задание)), и документы, получение которых возможно в порядке межведомственного взаимодействия (лицензия на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – лицензия), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица)).

Заявитель вправе представить лицензию, задание и копию документа, подтверждающего право собственности или владения, по собственной инициативе.

В случае непредставления Заявителем лицензии по собственной инициативе Служба получает сведения о данном документе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

В случае непредставления Заявителем копии документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица), по собственной инициативе Служба получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Управлением Росреестра по Калининградской области.

Непредставление Заявителем лицензии, задания и копии документа, подтверждающего право собственности или владения, не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

21. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

23. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

1) представление неполного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 19 Административного регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 19 Административного регламента;

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

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

5) несогласие Службы с заключением государственной историко-культурной экспертизы на основании пункта 30 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569, и подпункта 2 статьи 32 Закона № 73-ФЗ.

Отказ в предоставлении государственной услуги Заявителю оформляется в письменной форме за подписью руководителя (директора) Службы (лица, его замещающего) с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги, и выдается Заявителю государственным гражданским служащим Службы, ответственным за прием документов (далее – ответственный исполнитель), с прилагаемыми к Заявлению документами.

Направление Заявителю письменного отказа в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

24. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

26. За предоставление государственной услуги не предусмотрено взимание государственной пошлины или иной платы.

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

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

Заявители представляют документы, перечисленные в пункте 19 Административного регламента, должностному лицу, осуществляющему предоставление государственной услуги, лично либо почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 4 Административного регламента, и в соответствии с графиком работы Службы.

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

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

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

29. Заявление о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Службу регистрируется должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, в день обращения Заявителя.

30. Заявление, поступившее в виде электронного документа на официальный Интернет-сайт, регистрируется должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 часов до 10.00 часов.

Глава 14. 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 государственной услуги

31. Помещение, в котором расположена Служба, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Службе. Информационная табличка должна быть расположена рядом с входом в приемную Службы либо таким образом, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и государственных гражданских служащих Службы.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) содействие со стороны должностных лиц Службы, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- 3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Службу, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью государственных гражданских служащих Службы;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Службы;
- 6) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, 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;
- 7) оказание должностными лицами Службы иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

32. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приемная Службы должна быть оборудована информационными табличками с указанием наименования Службы.

33. Рабочие места государственных гражданских служащих Службы, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть

оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества государственного гражданского служащего Службы, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Глава 15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

34. Показателями доступности и качества государственной услуги являются возможность:

1) получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получать государственную услугу в формах, предусмотренных действующим законодательством;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Службы.

35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

2) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

36. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

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

2) возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств

телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

3) сроков предоставления государственной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) удобство и доступность получения гражданином, в том числе являющимся инвалидом, информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) обеспечение транспортной доступности к местам предоставления государственной услуги.

Глава 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

38. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

39. Информация на Едином портале включает в себя следующие сведения:

1) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);

2) формирование запроса;

3) прием и регистрация Службой запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение результата предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

40. Предоставление государственной услуги в электронной форме Административным регламентом не предусмотрено.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

41. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании документации;
- 4) выдача согласованной проектной документации.

Глава 2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

42. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям Заявителей, а также размещена на Едином портале.

43. Предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

- 1) при посещении Службы;
- 2) посредством официального Интернет-сайта (без использования электронных носителей) документы представляются в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

44. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на официальном Интернет-сайте.

45. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Глава 3. Блок-схема предоставления государственной услуги

46. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Глава 4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

47. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Службой заявления и соответствующих документов от Заявителя, перечисленных в пункте 19 Административного регламента.

48. Ответственный исполнитель:

1) устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность Заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме – наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей Заявителю;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их пункту 19 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует заявление в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Заявление, направленное в электронном виде через официальный Интернет-сайт, регистрируется в автоматическом режиме;

49. Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день со дня приема заявления.

Глава 5. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

50. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос на получение документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

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

51. Межведомственный запрос в Министерство культуры Российской Федерации должен содержать следующую информацию:

1) регистрационный номер Лицензии;

2) идентификационный номер налогоплательщика Заявителя (ИНН).

52. Ответственный исполнитель вправе запрашивать документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, только при наличии поступившего заявления.

Глава 6. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании документации

53. Ответственный исполнитель после получения заявления с

прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 19 Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 19 Административного регламента;

проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

54. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.

55. При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Государственное бюджетное учреждение культуры «Научно-производственный центр по охране, учету и реставрации памятников истории и культуры Калининградской области» для получения дополнительной информации.

56. Ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в согласовании документации при выявлении оснований, перечисленных в пункте 23 Административного регламента.

57. Согласование проектной документации оформляется в письменной форме.

58. Проект письма оформляется ответственным исполнителем на бланке Службы, в котором указываются следующие сведения:

- 1) исходящий номер и дата письма;
- 2) наименование и организационно-правовая форма Заявителя – юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица;
- 3) решение о согласовании либо основания для отказа в согласовании документации.

59. Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации (далее - письмо) подписывается руководителем (директором) Службы (лицом, его замещающим) и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства в Службе. Информация вводится в электронную систему учета документов. Письму присваивается исходящий номер.

60. После подписания письма ответственный исполнитель:

- 1) делает одну копию письма;
- 2) проставляет на документации штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма.

Максимальный срок исполнения процедуры – рабочий день со дня

подписания письма.

Глава 7. Выдача согласования либо отказа в согласовании документации

61. Выдача согласованной проектной документации осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

62. Письмо и 1 экземпляр документации направляются Заявителю ответственным исполнителем почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу.

Максимальный срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления к нему документов.

63. Отказ в согласовании проектной документации регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства в Службе.

64. Письменный отказ Заявителю в согласовании проектной документации направляется заказным письмом.

65. Письмо и 1 экземпляр документации могут быть получены Заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком приема Заявителей.

66. Факт выдачи согласованной проектной документации Заявителю регистрируется ответственным исполнителем или должностным лицом, ответственным за делопроизводство в Службе, в журнале учета выдачи согласованной проектной документации.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами Службы осуществляет руководитель (директор) Службы.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги.

Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Службы.

70. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем (директором) Службы. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Глава 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Службы, должностного лица Службы, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего Службы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области 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, нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 7) отказ Службы, должностного лица Службы, 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами.

Глава 2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Службу.

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

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

77. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального Интернет-сайта, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

78. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Службой в месте предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

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

доверенности.

80. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального Интернет-сайта.

81. При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документы, прилагаемые к жалобе, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

82. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Службы, должностного лица Службы, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Службы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

83. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению руководителем (директором) Службы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы, должностного лица Службы, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Службой опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Службы, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя (директора) Службы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

88. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

89. Служба при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

90. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются

прочтению.

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

92. В случае если принятие решения по поданной Заявителем жалобе не входит в компетенцию Службы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Служба направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

93. Служба обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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



Е.А. Маслов