



**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«15» февраля 2019 г.

№ 3-П

г. Липецк

Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги
по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение).

Начальник управления

И.Г. Маленко

« Приложение
к приказу управления по охране
объектов культурного наследия Липецкой
области
«Об утверждении административного
регламента предоставления государственной услуги
по согласованию проектной документации
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
по согласованию проектной документации на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области (далее – Управление) по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – государственная услуга), в том числе в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

2. Круг заявителей

2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются юридические и физические лица (далее – заявитель, заявители).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется Управлением, областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее – УМФЦ) с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении или УМФЦ.

На Портале и официальном сайте Управления <http://www.admlip.ru/> размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация на Портале и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

4. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы УМФЦ, оказывающих государственную услугу, содержатся в приложении 4 к административному регламенту, размещаются на официальном сайте Управления и Портале.

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 398001, г. Липецк, ул. Советская, 7.

Адрес электронной почты Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: e-mail: oknlo@admlr.lipetsk.ru.

Адрес официального сайта Управления: <http://www.admlip.ru/>.

График работы управления:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.30

пятница с 08.30 до 16.30

перерыв с 13.00 до 13.48

телефон приемной: 8 (4742) 22 15 02;

5. Управление или УМФЦ осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Управления или УМФЦ.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

7. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

9. Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

10. Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через Портал, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить на Портале.

11. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в Управлении размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

образец заполнения заявления;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Управления.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги - согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу

13. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением по охране объектов культурного наследия Липецкой области во взаимодействии с УМФЦ.

14. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, Управление осуществляет взаимодействие с Министерством культуры Российской Федерации.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги – приказа о согласовании проектной документации (выдача согласованной документации).

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги - приказа об отказе в согласовании проектной документации.

Решение о предоставлении или об отказе в государственной услуге по выбору заявителя может быть представлен в форме документа (уведомления о принятом решении) на бумажном носителе, а также в форме электронного документа (уведомления о принятом решении), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

7. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

16. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 45 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемых к нему документов в управлении.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги и соответственно срок приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области;

постановлением администрации Липецкой области от 29 мая 2013 г. № 254 «Об утверждении порядка определения размера оплаты государственной историко-культурной экспертизы, касающейся объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, объектов, представляющих собой историко-культурную ценность, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, а также земельных участков, подлежащих хозяйственному освоению»;

постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

9. 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 Управление представляются следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – заявление) (приложение 2 к регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник, в 1 (одном) экземпляре;

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));

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

проектная документация (документация) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – документация), подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги и подлежащим получению посредством межведомственного взаимодействия, является:

лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - лицензия).

Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе.

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

11. Представление документов (осуществление действий), которые

запрещено требовать от заявителя

21. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

заявление не соответствует форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, представлены не в полном объеме;

документы не заверены или заверены ненадлежащим образом;

наличие в документах неоговоренных приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

В случае подачи документов в электронной форме основанием для отказа также является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками, не позволяющими однозначно истолковать их содержание).

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

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

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

представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 19 Административного регламента;

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

представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

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

несогласие управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

14. 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. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо получение следующей необходимой и обязательной услуги:

Таблица

Наименование услуги	Основания предоставления	Результат предоставления услуги
Государственная историко-культурная экспертиза	Постановление администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года N 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»	положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

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

26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

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

27. Государственная историко-культурная экспертиза проводится в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009

года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (далее – Постановление № 569).

В соответствии с Постановлением № 569 размер оплаты государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения устанавливается договором, заключенным в письменной форме, между заказчиком в лице заинтересованного органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или физического лица и экспертом.

В соответствии с Постановлением администрации Липецкой области от 9.05.2013 N 254 «Об утверждении Порядка определения размера оплаты государственной историко-культурной экспертизы, касающейся объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, объектов, представляющих собой историко-культурную ценность, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, а также земельных участков, подлежащих хозяйственному освоению» размер оплаты государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, объектов, представляющих собой историко-культурную ценность, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия устанавливается договором, заключенным в письменной форме, между заказчиком, в лице заинтересованного органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или физического лица и экспертами, аттестованными в установленном порядке.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поданного через Портал государственных и муниципальных услуг, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

19. 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

30. Центральный вход в здание, в котором расположено Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном учреждении, месте нахождения, режиме работы.

31. Прием заявителей осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (при наличии нумерации), фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) сотрудника управления, осуществляющего прием документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

32. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

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

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

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

допуск на объект (помещение), в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) с учетом потребностей инвалидов

предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания.

33. Требования к размещению и оформлению мест приема, ожидания, информирования граждан и иные требования работы УМФЦ определены регламентами работы многофункциональных центров Липецкой области.

20. 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. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги

35. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг);

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии с регламентом;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления не более одного раза при подаче заявления и не более 15 минут.

21. 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

36. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы могут быть поданы непосредственно в УМФЦ.

Заявление подается по графику работы УМФЦ, указанному в приложении 4 к административному регламенту.

Принятие заявления УМФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы УМФЦ.

37. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись специалиста Управления с текстом) «Копия электронного документа верна»;
- собственноручную подпись специалиста Управления, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

38. В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги было указано на необходимость направления результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, Управление направляет заявителю соответствующий результат в форме электронного документа.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги - приказа об отказе или о согласовании проектной документации (выдача согласованной проектной документации).

39. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 1 к регламенту.

21. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, перечисленных в пункте 19 Административного регламента непосредственно, посредством почтового направления либо в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление составляется по форме, согласно приложению 2 Административного регламента, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

При подаче заявления и документов непосредственно в Управление специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист):

принимает заявление с прилагаемыми документами;

проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 19 Административного регламента;

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, предусмотренных пунктом 22, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, специалист регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства начальнику управления.

При подаче заявления посредством почтового отправления либо в форме электронного документа, специалист регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства начальнику управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 календарный день.

Критерии принятия решения: поступление в Управление заявления с документами, предусмотренными пунктом 19 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов в систему электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

22. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами начальнику управления.

Начальник управления рассматривает заявление с документами и направляет их заместителю начальника управления - начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия- 1 календарный день.

Заместитель начальника управления - начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту, в функции которого входит исполнение государственной услуги (далее - ответственный исполнитель) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия- 1 календарный день.

После получения заявления и документов, ответственный исполнитель осуществляет следующие административные действия:

проводит проверку предоставленных документов на соответствие перечню документов в соответствии пунктами 19, 20 Административного регламента;

проводит проверку правильности 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 документах;

проводит анализ соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок административной процедуры 25 рабочих дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие достоверных сведений, указанных в заявлении, оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выявление факта наличия

или отсутствия достоверных сведений, указанных в заявлении, оснований для предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента.

Способ фиксации исполнения административной процедуры не предусмотрен.

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

42. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе Лицензии, предусмотренной пунктом 20 Административного регламента.

43. В случае если заявителем не предоставлена Лицензия, указанная в пункте 20 Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Министерство культуры Российской Федерации на получение сведений о Лицензии.

При получении ответа на запрос ответственный исполнитель приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение ответа в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации исполнения административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

24. Принятие решения о предоставлении государственной услуги - приказа об отказе или о согласовании проектной документации (выдача согласованной проектной документации)

44. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в согласовании проектной документации, указанных в пункте 24 Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта приказа о согласовании документации.

При наличии оснований для отказа в согласовании проектной документации, указанных в пункте 24 Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта приказа об отказе в согласовании документации.

Проект приказа о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации ответственный исполнитель передает на визирование заместителю

начальника Управления.

Заместитель начальника Управления визирует проект приказа о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает проект приказа о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации и передает его специалисту, который регистрирует его в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

После подписания приказа ответственный исполнитель:

делает копию приказа;

готовит уведомление заявителя о принятом решении;

проставляет на документации штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего приказа о согласовании;

передает приказ и 1 экземпляр документации специалисту управления, отвечающему за делопроизводство в управлении.

Приказ с уведомлением о принятом решении и 1 экземпляр документации направляются заявителю в течении 3 рабочих дней со дня подписания приказа, должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в управлении, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу.

Приказ с уведомлением о принятом решении и 1 экземпляр документации могут быть получены заявителем лично в Управлении либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя.

Факт выдачи согласованной документации заявителю регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи согласованной проектной документации (Приложение 3 к Административному регламенту).

Максимальный срок административной процедуры 10 рабочих дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 24 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача приказа о согласовании либо об отказе в согласовании документации

Способом фиксации результата административной процедуры: соответствующая запись о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

25. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием «Информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области»

45. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в Управление или УМФЦ, а также размещается на Портале.

Сведения о государственной услуге размещаются на Портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

46. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Портале.

На Портале государственных и муниципальных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

возможность доступа заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в п. 19 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной

услуги, направляются в орган посредством Портала государственных и муниципальных услуг

47. Предоставление государственной услуги начинается с момента личной явки заявителя в Управление и предоставления необходимых документов на бумажном носителе.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 22 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала государственных и муниципальных услуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей документации.

После регистрации запрос направляется должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг обновляется до статуса «принято».

48. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

49. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Управление;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

50. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Липецкой области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

52. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Липецкой области.

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

27. 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

54. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими управления положений административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учётной документации получателей государственной услуги.

55. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается начальником управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в год.

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение и принятие решений по обращениям получателей государственной услуги.

57. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника управления.

58. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

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

59. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях, должностных лиц управления - в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Липецкой области о государственной гражданской службе.

60. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

61. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, а также возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

30. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

62. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами Управления или УМФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

31. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) 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 Липецкой области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой 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 законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

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

7) отказ управления, должностных лиц управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

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 Липецкой области.

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

64. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Управление или администрацию Липецкой области.

Жалобы на решения начальника Управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов Управления, направляются в администрацию Липецкой области.

Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения многофункционального центра подается заместителю главы администрации, в ведении которого находятся вопросы организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Портала, а также может быть подана лично непосредственно в Управление.

67. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование Управления, УМФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица Управления, работника УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, УМФЦ, должностного лица Управления или УМФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, УМФЦ, должностного лица Управления, УМФЦ.

68. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

69. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления в Управление.

34. Сроки рассмотрения жалобы

70. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления 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.

35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

71. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

72. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя либо адрес электронной почты.

Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (гражданин, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу), при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление или соответствующему должностному лицу.

В случае поступления в Управление или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос,

поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

36. Результат рассмотрения жалобы

73. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

38. Порядок обжалования решения по жалобе

75. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или судебном порядке.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

77. Заявитель имеет право на:

- 1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

78. Для ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы заявителя, он должен обратиться с соответствующим заявлением к начальнику Управления.

79. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

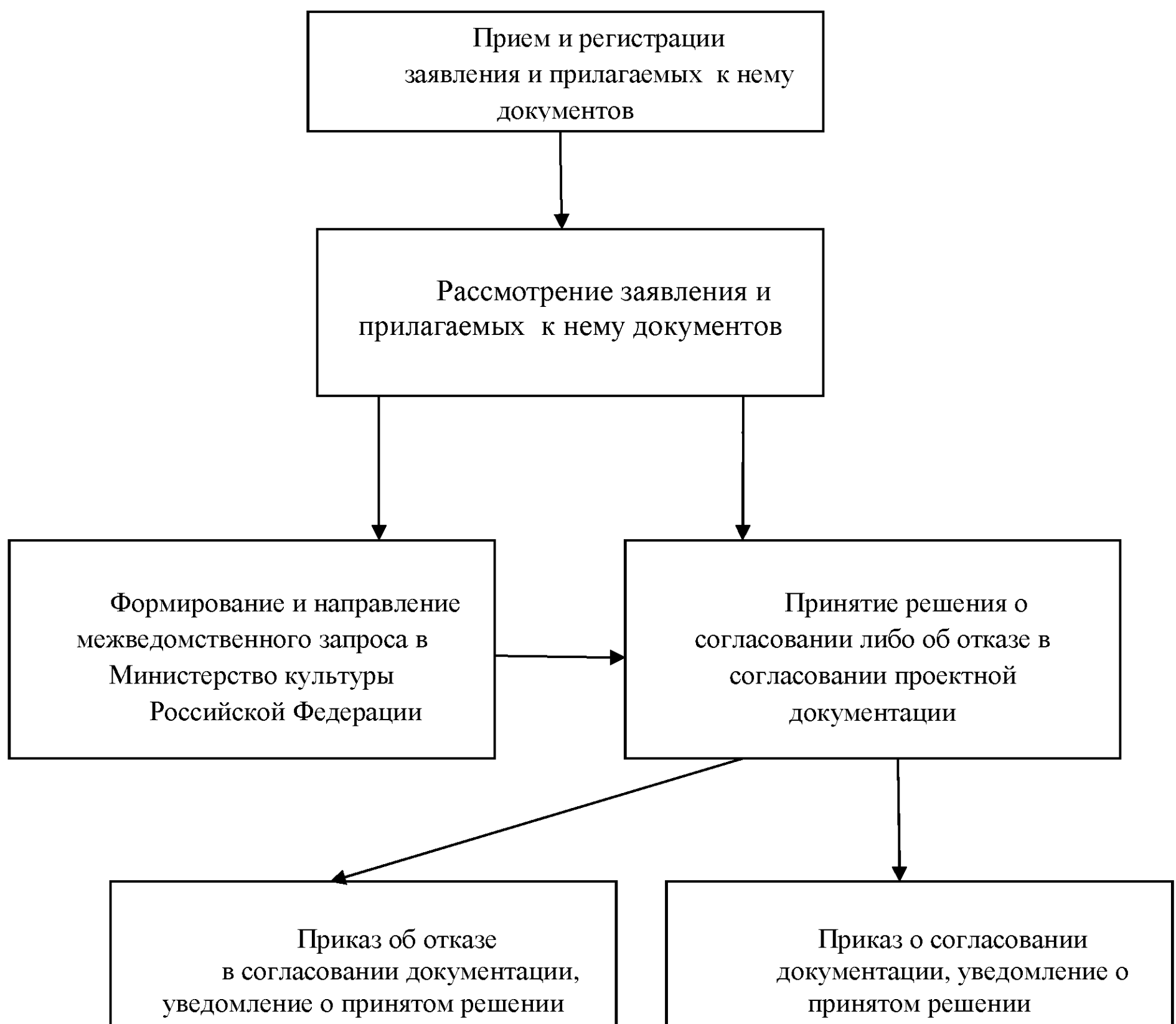
40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

80. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Управления, на Портале, на информационных стендах в помещении Управления, а также может быть сообщена заявителю специалистами Управления при личном обращении, с использованием почтовой и телефонной связи, электронной почты.

81. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
согласованию проектной документации
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию проектной документации
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия

Начальнику управления
по охране объектов культурного наследия
Липецкой области

(адрес местонахождения)

ОТ _____,
(наименование юр. лица с указанием его организационно-
правовой формы или фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) – для физ. лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корп., строение)

(город, район, область или республика, индекс)

(адрес электронной почты¹)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги по согласованию проектной
документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия²**

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия:

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

корп./стр.

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия разработана:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

¹ при наличии

² для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

Организация-разработчик проектной документации:

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

Адрес места нахождения организации:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

корп./стр.

офис

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	<input type="text"/>
Дата выдачи	<input type="text"/>

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	<input type="text"/>
Дата выдачи	<input type="text"/>

Ответственный

представитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Контактный телефон: (включая код

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

- выдать лично на руки³
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:⁴

проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ___ л.

электронный

положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ___ л.

электронный носитель

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление в 1 экз. на ___ л.

³ необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке

⁴ нужное отметить – «V»

(Должность)

(Подпись)

М.

(Ф.И.О. полностью)

— 5

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию проектной документации
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия

Журнал учета выдачи согласованной проектной документации

№ п/п	Реquisite письма о согласовании проектной документации	Виды работ (реставрация, приспособление для современного использования, ремонт, воссоздание, консервация, противоаварийные работы)	Наименование объекта культурного наследия	Организация-заявитель/Получатель	Фамилия и инициалы заявителя/представителя заявителя	Номер и дата доверенности	Отметка о получении (способ получения)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию проектной документации
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "УПОЛНОМОЧЕННЫЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

Структурные подразделения УМФЦ

N п/п	Наименование	Адрес места расположения, режим работы, контактные данные
1.	Липецкий центральный отдел	Адрес: г. Липецк, пл. Победы, д. 6а, Почтовый индекс: 398001 Call-центр: (4742) 25-77-25 E-mail: lipetsk@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 20.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
2.	Елецкий городской отдел	Адрес: г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127, Почтовый индекс: 399788 Call-центр: (47467) 4-79-20, 4-77-93 E-mail: elets@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
3.	Липецкий городской отдел N 1	Адрес: г. Липецк, ул. Меркулова, д. 45а, Почтовый индекс: 398004 Call-центр: (4742) 388-390 E-mail: teperika@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00

		<p>вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 20.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
4.	Липецкий городской отдел N 2	<p>Адрес: г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11а, Почтовый индекс: 398036 Call-центр: (4742) 72-72-76 E-mail: krivenkova@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 20.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
5.	Липецкий городской отдел N 3	<p>Адрес: г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25, Почтовый индекс: 398007 Call-центр: (4742) 48-39-01 E-mail: mfcsokol@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 20.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
6.	Воловский отдел	<p>Адрес: с. Волово, ул. Ленина, д. 5а, Почтовый индекс: 399580 Call-центр: (47473) 2-13-75, 2-22-92 E-mail: volovo@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
7.	Грязинский отдел	<p>Адрес: г. Грязи, ул. Привокзальная, д. 2а, Почтовый индекс: 398060 Call-центр: (47461) 2-62-66 E-mail: gryazi@umfc48.ru Время работы: без перерыва</p>

		<p>пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
8.	Данковский отдел	<p>Адрес: г. Данков, ул. Строителей, д. 10, Почтовый индекс: 399851 Call-центр: (47465) 6-47-02 E-mail: dankov@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
9.	Добринский отдел	<p>Адрес: п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4, Почтовый индекс: 399431 Call-центр: (47462) 2-37-30 E-mail: dobrinka@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
10.	Добровский отдел	<p>Адрес: с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17, Почтовый индекс: 399140 Call-центр: (47463) 2-12-24 E-mail: dobroe@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
11.	Долгоруковский отдел	<p>Адрес: с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32, Почтовый индекс: 399510 Call-центр: (47468) 2-10-63 E-mail: dolgorukovo@umfc48.ru</p>

		<p>Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
12.	Елецкий отдел	<p>Адрес: г. Елец, ул. Ленина, д. 108, Почтовый индекс: 399788 Call-центр: (47467) 7-74-47 E-mail: eletskiy@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
13.	Задонский отдел	<p>Адрес: г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а, Почтовый индекс: 399200 Call-центр: (47471) 2-11-32 E-mail: zadonsk@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
14.	Измалковский отдел	<p>Адрес: с. Измалково, ул. 8 Марта, д. 7, Почтовый индекс: 399000 Call-центр: (47478) 2-25-37 E-mail: izmalkovo@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной</p>
15.	Краснинский отдел	<p>Адрес: с. Красное, ул. Первомайская д. 3, Почтовый индекс: 399670 Call-центр: (47469) 2-10-01</p>

		<p>E-mail: krasnoe@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
16.	Лебедянский отдел	<p>Адрес: г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16, Почтовый индекс: 399610 Call-центр: (47466) 3-82-22 E-mail: lebedyan@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
17.	Лев-Толстовский отдел	<p>Адрес: п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4, Почтовый индекс: 399870 Call-центр: (47464) 2-60-81, 2-60-82, 2-60-83 E-mail: levtolstoy@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
18.	Липецкий отдел	<p>Адрес: г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28, Почтовый индекс: 398037 Call-центр: (4742) 35-09-03 E-mail: lipetskiy@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ</p>
19.	Становлянский отдел	<p>Адрес: с. Становое, ул. Московская, д. 10,</p>

		Почтовый индекс: 399710 Call-центр: (47476) 2-27-12 E-mail: stanovoe@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
20.	Тербунский отдел	Адрес: с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104, Почтовый индекс: 399540 Call-центр: (47474) 2-91-21 E-mail: terbuny@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
21.	Усманский отдел	Адрес: г. Усмань, ул. Советская, д. 18а, Почтовый индекс: 399373 Call-центр: (47472) 2-33-33 E-mail: usman@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
22.	Хлевенский отдел	Адрес: с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2, Почтовый индекс: 399260 Call-центр: (47477) 2-10-87 E-mail: hlevnoe@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной

23.	Чаплыгинский отдел	Адрес: г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23, Почтовый индекс: 399900 Call-центр: (47475) 2-60-00 E-mail: chaplygin@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - ВЫХОДНОЙ
-----	--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

».