



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 11.10.2017 № 3.48-3

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Сахалинской области»

В соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Сахалинской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), разместить на официальном сайте государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области (<http://okn.admsakhalin.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель инспекции

А.А.Жук

Приложение к приказу государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области от 17.10.2017 № 3.42-Ж

Административный регламент по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Сахалинской области»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области (далее – Инспекция) государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Сахалинской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения Инспекции: 693009, Сахалинская область, Коммунистический проспект, 32, оф. 106.

График работы Инспекции: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Инспекции и графике ее работы:

- на официальном Интернет-сайте Инспекции;
- с использованием средств телефонной связи;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Справочные телефоны Инспекции: (4242) 671571, факс (4242) 671570.

Адрес сайта Инспекции: <http://okn.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты Инспекции: okn@sakhalin.gov.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационном стенде, расположенном в помещении Инспекции;
- с использованием электронного информирования;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Устное информирование осуществляется должностными лицами Инспекции при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностные лица Инспекции, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные заявления должностные лица Инспекции 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 заявления и прилагаемые 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 Инспекции 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), предоставляющем государственную услугу, и его контактном телефоне.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1.3.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) в адрес, указанный в обращении.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.7.1. Информационный стенд Инспекции содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Инспекции, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Инспекции;

- об адресе официального сайта Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- нормативные правовые акты (их извлечения), содержащие нормы,

регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе настоящий административный регламент;

- образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

1.3.7.2. Официальный сайт Инспекции содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Инспекции, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Инспекции;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.7.3. Региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Инспекции, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Инспекции;

- об адресе официального сайта Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Сахалинской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет государственная инспекция по

охране объектов культурного наследия Сахалинской области.

Инспекция 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенных на территории Сахалинской области;

2) отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенных на территории Сахалинской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Инспекции.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29 июня 2002 года);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.04.2012 №

349 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 23 апреля 2012 года);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27.07.2009, № 30);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.11.2015);

- Законом Сахалинской области от 15.04.2011 № 32-30 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», 16 апреля 2011 года);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 03.05.2017 № 185 «Об утверждении Положения государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области» («Губернские ведомости», 26.07.2017);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25 июня 2011 года).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель должен представить в Инспекцию следующие документы:

1) заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенных на территории Сахалинской области (далее - заявление) (Приложение №1 к Регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

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

3) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - заключение экспертизы),

подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

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

2.6.2. К заявлению заявитель вправе приложить следующие документы:

1) лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - лицензия);

2) задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – задание).

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

Непредставление заявителем лицензии и задания не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Инспекция не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

- 1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.6.1. Регламента;
- 2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6.1. 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 Инспекции с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Заявители представляют документы, перечисленные в пункте 2.6.1. Регламента, в Инспекцию лично либо почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.3.1. Регламента, в соответствии с графиком работы Инспекции.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами - 1 день с момента его поступления в Инспекцию.

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

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества государственного гражданского служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.12.2. Личный прием заявителей осуществляется в служебном кабинете руководителя Инспекции, лица, его замещающего, или в служебных кабинетах государственных гражданских служащих Инспекции, непосредственно предоставляющих государственную услугу.

2.12.3. Каждое рабочее место государственного гражданского служащего Инспекции, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.12.4. Мультимедийная информация Инспекцией не размещается ввиду отсутствия технических возможностей.

2.12.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями доступности и качества.

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

- государственная услуга предоставляется бесплатно;
- режим работы Инспекции установлен с учетом потребностей

заявителей;

- возможность получения форм документов через сеть Интернет;
- государственные гражданские служащие Инспекции оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении государственной услуги;
- современная материально-техническая база Инспекции позволяет заявителю комфортно и своевременно получать государственную услугу;
- Инспекция расположена вблизи удобных транспортных развязок.

2.13.3. Показатели качества государственной услуги характеризуются отсутствием:

- 1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 2) жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.13.4. Количество взаимодействий заявителя с государственными гражданскими служащими Инспекции не более двух - при подаче заявления и при получении соответствующего информационного письма.

2.13.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, а также Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме

Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Инспекцией.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления о согласовании проектной документации и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации:

4) выдача или отказ в выдаче согласования проектной документации.

Блок-схема последовательности действий Инспекции при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении № 2 к Регламенту.

3.1. Административная процедура – согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенных на территории Сахалинской области

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию заявления о согласовании проектной документации и прилагаемых к нему документов.

Заявление о согласовании проектной документации и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в Инспекцию лично, через доверенное лицо или направлены в виде почтового отправления.

3.1.2. Административное действие – прием и регистрация заявления о согласовании проектной документации и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.1. Должностное лицо Инспекции регистрирует заявление о согласовании проектной документации и прилагаемые к нему документы путем проставления регистрационного штампа с указанием даты и регистрационного номера.

3.1.2.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 дня с момента их поступления в Инспекцию.

3.1.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе).

3.1.3.1. Должностное лицо Инспекции в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение документа, указанного в пункте 2.6.2. Регламента.

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

3.1.3.2. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

1) наименование органа (организации), направившего требование о предоставлении документов и (или) информации;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой требуется представление информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о представлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) регистрационный номер Лицензии;

6) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН)

6) контактную информацию для направления ответа на запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

3.1.3.3. Должностное лицо Инспекции вправе запрашивать документ, указанный в пункте 2.6.2. Регламента, только при наличии поступившего заявления.

3.1.4. Административное действие - рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации.

3.1.4.1. Должностное лицо Инспекции осуществляет:

- проверку наличия полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента;

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

- проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

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.

3.1.4.2. Ответственный исполнитель готовит проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.8.2. Регламента, и в случае несоответствия представленной документации требованиям, указанным в пункте 3.1.4.1. Регламента.

3.1.4.3. Рассмотрение заявления о согласовании проектной документации и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 15 календарных дней с момента их регистрации.

3.1.4.4. Должностным лицом Инспекции, ответственным за рассмотрение заявления о согласовании проектной документации и прилагаемых к нему документов, является государственный гражданский служащий Инспекции, назначенный руководителем Инспекции.

3.1.4.5. Должностное лицо Инспекции принимает решение о

согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта либо решение об отказе в его выдаче путем подписания письма, содержащего:

- 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.

3.1.4.6. Должностным лицом Инспекции, ответственным за принятие решения о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта либо решения об отказе в его выдаче, является руководитель Инспекции либо лицо, его замещающее.

3.1.4.7. Принятие решения о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта либо решения об отказе в его выдаче осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.1.5. Административное действие - выдача или отказ в выдаче согласования проектной документации.

3.1.5.1. Должностное лицо Инспекции регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции, а также в информационной системе СЭД.

Письмо и 1 экземпляр документации вручается непосредственно заявителю (представителю) или направляется по почте.

3.1.5.2. Выдача (направление) письма осуществляется в течение 2 дней с момента его подписания.

3.1.5.3. Должностным лицом Инспекции, ответственным за выдачу (направление) письма является специалист Инспекции, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.1.6. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются:

- наличие (отсутствие) правильно оформленного заявления;
- наличие (отсутствие) полного пакета документов;
- достоверность (недостоверность) сведений, представленных заявителем;
- наличие (отсутствие) доверенности представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;
- наличие (отсутствие) у юридического лица (индивидуального предпринимателя) действующей лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на выполнение соответствующих работ;
- объект культурного наследия является (не является) объектом регионального значения, выявленным объектом культурного наследия, расположенным на территории Сахалинской области.

3.1.7. Результатом административной процедуры являются подписанные

руководителем Инспекции либо лицом, его замещающим:

- письмо о согласовании проектной документации с проставлением штампа на титульном листе проектной документации;
- письмо об отказе в согласовании проектной документации.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции, а также в информационной системе СЭД.

3.2. Порядок осуществления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

3.2.1. Сведения о государственной услуге, информация о порядке предоставления государственной услуги размещены на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.2.2. Подача заявления о предоставлении государственной услуги через портал не предусмотрено.

3.3. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

3.3.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);
регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Инспекцию:

Передача документов из МФЦ в Инспекцию осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ (указывается, если возможность выдачи результата услуги через МФЦ предусмотрена нормативными правовыми актами).

Должностное лицо Инспекции, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов государственной услуги (указывается, если возможность выдачи результата услуги через МФЦ предусмотрена нормативными правовыми актами).

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной (муниципальной) услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания государственной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.3.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Инспекцией и МФЦ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем инспекции или лицом, его замещающим, путем проведения проверок за соблюдением и исполнением должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом инспекции формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие должности в инспекции, представители объединений, организаций, а также граждане.

4.3. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании правовых актов инспекции.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

4.4. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.5. Должностные лица инспекции, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Обязанности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляются в их должностных регламентах, утверждаемых в установленном действующим законодательством порядке.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте лицензирующего органа, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения государственного гражданского служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) государственных гражданских служащих инспекции, должностных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю инспекции либо лицу, его замещающему.

В случае если обжалуются решения руководителя инспекции, жалоба подается в Правительство Сахалинской области.

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

5.3. Жалоба подается в инспекцию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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:

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

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

в) 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется инспекцией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал

запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в инспекцию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается инспекцией.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в инспекции.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

ж) отказ инспекции, должностного лица инспекции в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица инспекции обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо инспекции, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Инспекция обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) инспекции и его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) инспекции и его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в инспекцию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа инспекции, должностного лица инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» инспекция принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы инспекция соответственно принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем инспекции.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Инспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Должностные лица инспекции, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.20. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

5.21. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в порядке, установленном федеральным законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Сахалинской области», утвержденному приказом от 11.10.2014 № 3.42-3

от “ ___ ” _____ 201__ г. № _____

Руководителю органа охраны объектов культурного наследия,
адрес

от _____

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)
(республика, область, район, город
федерального значения, автономная
область, край, индекс)
(адрес электронной почты ¹)
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ ²

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

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

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

¹ При наличии.

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

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

(город)

улица

д.

корп./стр.

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

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

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

Адрес места нахождения организации:

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

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)

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

выдать лично на руки ³

направить по почте

Приложение:⁴

проектная документация по сохранению объекта культурного наследия

в 2 экз. л.
на _____

положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия

в 2 экз. л.
на _____

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

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

⁴ Нужно отметить – “V”.

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Сахалинской области», утвержденному приказом от 11.10.2017 № 3.42-3

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

