



**ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 24.12.2021 № 144
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента охраны объектов
культурного наследия Ярославской
области от 06.12.2016 № 51

**ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный приказом департамента охраны объектов культурного наследия Ярославской области от 06.12.2016 № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия», изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Заместитель
директора департамента

Н.Л. Грушевская

Приложение
к приказу департамента
охраны объектов
культурного наследия
Ярославской области
от 24.12.2011 № 144

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

1. В разделе 1:

1.1. В пункте 1.3:

1.1.1. Подпункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги, о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах департамента представлена на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт департамента), в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), а также на информационных стендах в помещении департамента.

Информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлена на портале МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".».

1.1.2. В подпункте 1.3.2:

1.1.2.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«- лично: на консультации у начальника отдела разрешительной документации департамента (далее – ОРД);».

1.1.2.2. Из абзаца третьего слова «блок-схема предоставления государственной услуги,» исключить.

1.1.2.3. В абзаце четвертом слова «страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области» заменить словами «официального сайта департамента».

1.1.2.4. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«- с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Информация о порядке предоставления государственной услуги (Административный регламент и иные нормативные правовые акты,

регламентирующие предоставление государственной услуги) размещается на официальном сайте департамента и на Едином портале.».

1.2. Дополнить пунктом 1.4 следующего содержания:

«1.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в департаменте, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"».

2. В разделе 2:

2.1. В пункте 2.2:

2.1.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Отделом департамента, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является ОРД.».

2.1.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области"».

2.2. В пункте 2.3:

2.2.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Бланки заявления можно получить в департаменте или в МФЦ. Форма заявления размещается также на официальном сайте департамента, портале МФЦ, Едином портале. Юридические лица оформляют заявление на официальном бланке организации.».

2.2.2. Абзац пятый признать утратившим силу.

2.3. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, представлен на официальном сайте департамента, портале МФЦ, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале.».

2.4. В пункте 2.7:

2.4.1. Абзац третий подпункта 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«- положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – заключение экспертизы) в электронном виде, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, со всеми прилагаемыми документами и материалами на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);».

2.4.2. Подпункт 2.7.5 изложить в следующей редакции:

«2.7.5. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ департамент 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.5. Абзац второй пункта 2.10 признать утратившим силу.

2.6. Пункты 2.14 – 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Прием и консультирование заявителей осуществляется в здании департамента.

Вход в здание оборудован вывеской. На территории, прилегающей к зданию, находится парковка для автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места приема заявлений, проведения консультаций и выдачи информации оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- стульями для ожидания, столами для возможности оформления документов;
- местами для приема и ожидания заявителей;
- информационными стендами со сведениями о часах приема, нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

2.15. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, а также санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Показателями доступности государственной услуги для инвалидов являются:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги;

- обеспечение дублирования 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;

- обеспечение допуска в департамент собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) департамента;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2;

- продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут.».

3. В разделе 3:

3.1. Наименование дополнить словами «, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ».

3.2. Абзац шестой пункта 3.1 признать утратившим силу.

3.3. Абзац пятый пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«- устанавливает личность заявителя в порядке, установленном пунктом 1.4 раздела 1 Административного регламента, проверяет полномочия представителя;».

3.4. В пункте 3.3:

3.4.1. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«- осуществляет подготовку проекта согласования проектной документации по форме, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 "Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия" (далее – приказ Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749);».

3.4.2. В абзацах шестнадцатом, восемнадцатом, двадцатом слова «на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области» заменить словами «на официальном сайте департамента».

3.5. Из пункта 3.6 слова «служебная записка работника ОРД,» исключить.

3.6. Дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя в порядке, установленном пунктом 1.4 раздела 1 Административного регламента, проверяет полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка о приеме документов в 2 экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в департамент в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и МФЦ.».

4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц,
государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление либо осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 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 Ярославской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, должностного лица МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностного лица департамента, государственного служащего рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, директора департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, МФЦ, его руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.».

5. Форму заявления о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение 1 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

В департамент охраны объектов
культурного наследия Ярославской
области

_____ (фамилия, имя, отчество – для физических лиц;

_____ полное наименование, фамилия, имя, отчество,

_____ наименование должности руководителя – для

_____ юридического лица; индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ¹

**о согласовании проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия**

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

(наименование объекта

_____ и категория историко-культурного значения)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (город, улица, дом, корпус/строение)

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

(наименование проектной документации)

_____ (состав проектной документации)

Организация – разработчик проектной документации: _____

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

Адрес места нахождения организации: _____

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (город, улица, дом, корпус/строение, офис)

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 (согласование проектной документации или письмо об отказе в согласовании проектной документации) (нужное отметить «V»):

выдать лично на руки²

направить по почте

Приложения:

- 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)), на ___ л. в 1 экз.;

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, на _____ л. в 1 экз.;

- проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия на _____ л. в 1 экз., электронный носитель _____;

- положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия на _____ л. в 1 экз., электронный носитель _____.

(должность)

М.П. (при наличии)

(подпись)

¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

² При предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина, доверенности, оформленной в установленном порядке.»

6. Блок-схему последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение 2 к Административному регламенту) признать утратившей силу.