



ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН КУЛЬТУРА,
НАЦИОНАЛЬНОСЕН ЁСĔСЕН
ТАТА АРХИВ ЁСĔН МИНИСТЕРВИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И
АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

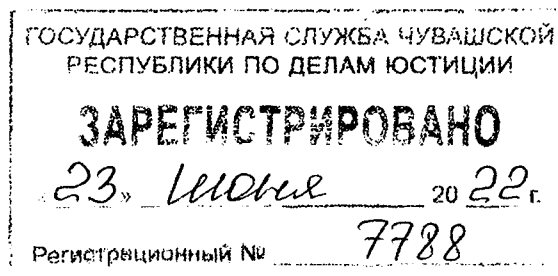
ПРИКАЗ

12.05.2022 01-05/275 №
Шупашкар хули

ПРИКАЗ

12.05.2022 № 01-05/275
г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Согласовывает проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия»



В соответствии с федеральными законами от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Согласовывает проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, курирующего соответствующее направление деятельности.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

С.А. Каликова

Утвержден
приказом Министерства культуры,
по делам национальностей и архивного дела
Чувашской Республики
от 12.05.2022 № 01-05/275

Административный регламент Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Согласовывает проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Согласовывает проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее также соответственно - Административный регламент, государственная услуга, согласование проектной документации) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее также - Минкультуры Чувашии) при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, являются физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.2.2. Заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между Минкультуры Чувашии и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ) с запросом о предоставлении государственной услуги (далее также – запрос, заявление).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Минкультуры Чувашии (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Согласовывает проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачу результата предоставленной государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:
согласование проектной документации;
отказ в согласовании проектной документации;
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги,

является согласование проектной документации, оформленное по рекомендуемому образцу согласно приложению № 3 к Порядку подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 1749 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 16 ноября 2015 г., регистрационный № 39711).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - не более 45 (сорока пяти) рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Минкультуры Чувашии.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минкультуры Чувашии, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, размещается на официальном сайте Минкультуры Чувашии на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Минкультуры Чувашии, сеть «Интернет»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для согласования проектной документации заявитель предоставляет в Минкультуры Чувашии, МФЦ следующие документы:

заявление 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 по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 экземпляре;

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

проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

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).

К заявлению заявитель вправе приложить копию лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - Лицензия) и задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - Задание).

Один экземпляр задания находится в распоряжении Минкультуры Чувашии.

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Минкультуры Чувашии 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.

2.6.2. При предоставлении государственной услуги должностные лица Минкультуры Чувашии, специалисты МФЦ 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 Чувашской Республики 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 № 210-ФЗ.

2.6.3. Заявители представляют документы для предоставления государственной услуги:

лично - по месту нахождения Минкультуры Чувашии, МФЦ;

почтовым отправлением в адрес Минкультуры Чувашии.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

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

представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

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

несогласие Минкультуры Чувашии с заключением государственной историко-культурной экспертизы

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Минкультуры Чувашии, МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги в Минкультуры Чувашии, МФЦ - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления (запроса) и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в Минкультуры Чувашии, МФЦ составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для граждан из числа инвалидов III группы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Минкультуры Чувашии, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного должностного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место должностного лица, ответственного должностного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

доступность государственной услуги;

доступность информации о государственной услуге;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

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

2.13.2. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги и получения результата услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги

2.14.1. Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.14.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:
согласование проектной документации;
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Минкультуры Чувашии, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Согласование проектной документации

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Минкультуры Чувашии.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является:
согласование проектной документации;
отказ в согласовании проектной документации.

3.3.3. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Минкультуры Чувашии, МФЦ заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Минкультуры Чувашии, МФЦ составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов.

3.3.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

документ, удостоверяющий личность;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.3.6. Минкультуры Чувашии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении копии Лицензии в Министерство культуры Российской Федерации.

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его

направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных,

Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

регистрационный номер лицензии;

идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН).

3.3.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.8. Решение о предоставлении государственной услуги принимается на при одновременном соблюдении следующих критериев:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

Отказ в согласовании проектной документации оформляется в письменной форме и выдается заявителю, с прилагаемыми к заявлению документами.

3.3.9. Минкультуры Чувашии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения выдает заявителю письмо о согласовании проектной документации с согласованной проектной документацией либо письмо с отказом в согласовании проектной документации способом, указанным в заявлении.

Факт выдачи согласованной проектной документации заявителю регистрируется в Журнале учета выдачи согласованной проектной документации.

При поступлении заявления через МФЦ письмо с решением о согласовании либо с отказом в согласовании проектной документации выдается заявителю через МФЦ.

3.3.10. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации в Минкультуры Чувашии заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.3. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Минкультуры Чувашии заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также

выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.4.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) не предусмотрены.

3.4.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Минкультуры Чувашии составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов.

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.4.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.4.9. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Минкультуры Чувашии на основе следующего критерия принятия решения:

наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

3.4.10. Соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления такого документа, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Минкультуры Чувашии заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и необходимых документов.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Минкультуры Чувашии по результатам предоставления государственной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю направляется письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления.

3.4.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется министром культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - министр), заместителем министра культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - заместитель министра), должностным лицом уполномоченного структурного подразделения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом уполномоченного структурного подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Минкультуры Чувашии, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги носит плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы Минкультуры Чувашии.

Периодичность осуществления плановых проверок предоставления государственной услуги устанавливается министром. При этом плановая проверка осуществляется не реже одного раза в календарный год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Минкультуры Чувашии, ответственных за предоставление государственной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приказом министра формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают министр или заместитель министра и члены комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц Минкультуры Чувашии за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе представления государственной услуги

Должностные лица уполномоченного структурного подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного структурного подразделения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица уполномоченного структурного подразделения привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

профессиональная компетентность;
должная тщательность.

Должностное лицо Минкультуры Чувашии, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица Минкультуры Чувашии, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица Минкультуры Чувашии, которое осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Минкультуры Чувашии должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги Минкультуры Чувашии и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Минкультуры Чувашии:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Минкультуры Чувашии государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Минкультуры Чувашии и его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Минкультуры Чувашии прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минкультуры Чувашии, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Минкультуры Чувашии, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Минкультуры Чувашии, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, работников, МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики 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 Чувашской Республики;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ Минкультуры Чувашии, должностного лица Минкультуры Чувашии 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 Чувашской Республики;

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.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Минкультуры Чувашии, МФЦ, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Минкультуры Чувашии. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 подается на рассмотрение в Кабинет Министров Чувашской Республики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Минкультуры Чувашии, должностного лица Минкультуры Чувашии, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, МФЦ, специалистов МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Минкультуры Чувашии в сети «Интернет», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Минкультуры Чувашии, должностного лица Минкультуры Чувашии либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, МФЦ, специалистов МФЦ, 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 (или) действиях (бездействии) Минкультуры Чувашии, должностного лица Минкультуры Чувашии либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, МФЦ, специалистов МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минкультуры Чувашии, должностного лица Минкультуры Чувашии либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, МФЦ, специалистов МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через уполномоченного 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:

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

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);

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.

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Минкультуры Чувашии, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Кабинет Министров Чувашской Республики, подлежит регистрации в течение 3 (трех) дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Минкультуры Чувашии, МФЦ в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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 Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Минкультуры Чувашии, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Минкультуры Чувашии, 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в Минкультуры Чувашии;

в форме электронного документа через официальный сайт Минкультуры Чувашии в сети «Интернет»;

по телефону в Минкультуры Чувашии;

в письменной форме в Минкультуры Чувашии;

в МФЦ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и на официальном сайте Минкультуры Чувашии.

Приложение № 1
к Административному регламенту Министерства
культуры, по делам национальностей и архивного
дела Чувашской Республики по предоставлению
государственной услуги «Согласовывает
проектную документацию на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) федерального
значения (за исключением отдельных объектов
культурного наследия федерального значения,
перечень которых утверждается Правительством
Российской Федерации), объекта культурного
наследия регионального (республиканского)
значения, выявленного объекта культурного
наследия»

Форма

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Руководителю структурного
подразделения ¹
Органа охраны объектов культурного
наследия,
адрес

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

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

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

(адрес электронной почты ²)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ ³

**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

¹ Указывается наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

² При наличии.

³ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

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)

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 (последнее при наличии) – 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 (последнее - при наличии))

Контактный телефон: (включая код города)

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

выдать лично на руки ⁴

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:⁵

проектная документация по сохранению объекта культурного наследия

в 2 экз. на _____ л.

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

в 2 экз.
на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

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

⁴ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁵ Нужно отметить – «V».

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Согласовывает проектную документацию
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника
истории и культуры) федерального
значения (за исключением отдельных
объектов культурного наследия
федерального значения, перечень которых
утверждается Правительством Российской
Федерации), объекта культурного
наследия регионального
(республиканского) значения,
выявленного объекта культурного
наследия»

**Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных
представителей)**

| Признак заявителя | № | Значения признака заявителя |
|-------------------|---|---|
| Статус заявителя | 1 | Физические лица |
| | 2 | Юридические лица |
| Цель обращения | 1 | Принятие решения о выдаче официального ответа |
| | 2 | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах |