



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

25.01.2018
г. Орёл

№ 21

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Орловской области

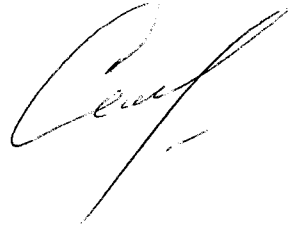
В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением Правительства Орловской области от 21 октября 2015 года № 475 «Об утверждении Положения об Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Орловской области

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



С. В. Семиделихин

С. Г. Федотенкова
75-04-02

Служба в разведывательном подразделении
органе государственной безопасности
25 января 18 19

Приложение к приказу Управления
по государственной охране объектов
культурного наследия Орловской области
от 25 января 2018 г. № 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением по государственной охране объектов
культурного наследия Орловской области государственной услуги по
согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия на территории Орловской области

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
Управлением по государственной охране объектов культурного наследия
Орловской области государственной услуги по согласованию проектной
документации на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия
на территории Орловской области

1. Настоящий административный регламент Управления по
государственной охране объектов культурного наследия Орловской области
предоставления государственной услуги «Согласование проектной
документации на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия
на территории Орловской области» (далее – административный регламент)
определяет порядок предоставления Управлением по государственной охране
объектов культурного наследия по Орловской области (далее – Управление)
государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия на территории Орловской области
(далее также – государственная услуга) и стандарт предоставления
государственной услуги.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Место нахождения и почтовый адрес Управления: 302026, г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 63.

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Управлении;

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru).

5. График работы Управления:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

6. Время перерыва государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в Управлении (далее – специалисты Управления, должностные лица Управления) устанавливается с 13.00 до 14.00.

7. Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Телефон Управления для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (4862) 750-409.

9. Электронная почта для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: nasledie@adm.orel.ru.

10. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах Управления можно получить по общим справочным телефонам.

11. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на специализированном стенде непосредственно в Управлении.

12. Информационный стенд, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

13. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, информация о предоставлении государственной услуги дублируется в качестве звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Орловской области.

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является: согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Орловской области;

отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Орловской области.

Срок предоставления государственной услуги

17. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 45 рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

18. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующим нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7 от 21 января 2009 года; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 года № 4, ст. 445; «Парламентская газета» № 4 от 23-29 января 2009 года);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации. 2002 год. № 1. Ч. 1. Ст. 1);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005 год. № 1. Ч. 1. Ст. 16);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001 год. № 44. Ст. 4147);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская

газета» № 168 от 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29 июня 2002 года, № 116-117) (далее – Федеральный закон «Об объектах культурного наследия»);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202) (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления»);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 года № 234, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года № 48 ст. 4563);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95) (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2012 года № 349 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2012 год. № 17. Ст. 2018);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2015 года № 740 «О федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2015 год, № 31. Ст. 4676);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2015 года № 972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2015 год. № 38. Ст. 5298);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом" государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении

размера платы за их оказание» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829);

Законом Орловской области от 3 июля 2014 № 1637-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Орловской области» («Орловская правда», 8 июля 2014 года, № 95);

постановлением Правительства Орловской области от 21 октября 2015 года № 475 «Об утверждении Положения об Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 22 октября 2015 года);

постановлением Правительства Орловской области от 9 ноября 2016 года № 444 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, включенных в реестр выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 10 ноября 2016 года);

постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru), 24 февраля 2012 года);

постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru), 28 февраля 2013 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной

услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- заявление о предоставлении государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Орловской области (приложение № 1 к административному регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

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

- положительное заключение 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);

- 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).

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

20. К заявлению заявитель вправе приложить:

лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – лицензия).

В случае непредставления заявителем лицензии по собственной инициативе Управление получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

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

21. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование 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 субъектов Российской Федерации 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 услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

24. Основаниями для отказа в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Орловской области являются:

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 19 административного регламента;

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

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

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

5) несогласие Управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

К причинам несогласия относятся:

несоответствие заключения экспертизы законодательству Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия;

истечение 3-летнего срока со дня оформления заключения экспертизы;

выявление в отношении эксперта, подписавшего заключение экспертизы, обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

нарушение установленного порядка проведения экспертизы;

представление для проведения экспертизы документов, указанных в пункте 16 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе», содержащих недостоверные сведения.

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

25. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является государственная историко-культурная экспертиза в соответствии с пунктом 22 Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями,

участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

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

26. За предоставление государственной услуги не предусмотрено взимание государственной пошлины.

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

27. Государственная историко-культурная экспертиза проводится в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе».

В соответствии с Положением о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» размер оплаты государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения устанавливается договором, заключенным в письменной форме, между заказчиком в лице заинтересованного органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или физического лица и экспертом в лице физического лица.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

29. Заявление о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Управление регистрируется специалистом, ответственным за

прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

Заявление, поступившее посредством электронной почты, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

30. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах здания для свободного доступа заявителей в Управление.

31. При строительстве новых зданий вход в помещение Управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

32. Центральный вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей:

Наименование Управления;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона для справок;

фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее – помещения, места ожидания, места предоставления государственной услуги, места информирования).

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

33. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

Место предоставления государственной услуги должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах предоставления государственной услуги работает гардероб, либо размещаются специальные напольные и (или)

настенные вешалки для одежды.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе, инвалидам – колясочникам.

34. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или), скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста Управления, ведущего прием документов.

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

В Управлении организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста Управления.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Управления, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

35. Рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

36. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом Управления одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

37. В Управлении обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности Управления и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов Управления, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Управление, и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечения допуска в Управление, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Управление сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в зонах предоставления государственной услуги;

определение специалистами Управления, предоставляющих государственную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственной услуги.

38. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

оборудование на прилегающих к Управлению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах

и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

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

39. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
наличие полной, актуальной и достоверной информации о государственной услуге;
возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

40. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
отсутствие очереди при приеме документов от заявителей;
отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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

41. Предоставление государственной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) и в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и полного пакета документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации;

43. Блок-схема последовательности действий Управления при предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и полного пакета документов

44. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Управлением заявления от заявителя.

Специалист Управления, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя;

проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;

регистрирует заявление в порядке, установленном правилами делопроизводства.

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и учета выданных согласований проектной документации и мотивированных отказов в согласовании проектной документации (далее - журнал) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

передает заявление на визу начальнику Управления (лицу, его замещающему).

45. После регистрации заявления в Управлении начальник Управления (лицо, его замещающее) назначает ответственного исполнителя за исполнение государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

46. Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе)

47. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управление направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение сведений о лицензии.

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

49. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

регистрационный номер лицензии;

идентификационный номер налогоплательщика-заявителя (ИНН).

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании проектной документации, либо об отказе в согласовании проектной документации

50. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 19 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 19 административного регламента;

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

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

51. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель:

- в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления размещает заключение экспертизы и приложения к нему на портале Орловской области в разделе «Органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области» - «Управление по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области» - «Историко-культурные экспертизы»;

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

- ответственный исполнитель рассматривает предложения, поступившие в течение 15 рабочих дней со дня размещения заключения экспертизы и приложений к нему на портале Орловской области в разделе «Органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области» - «Управление по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области» - «Историко-культурные экспертизы» в электронной или письменной форме.

52. Датой поступления предложений считается дата регистрации обращения в Управлении.

Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня окончания общественного обсуждения на портале Орловской области в разделе «Органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области» - «Управление по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области» - «Информация» размещает сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы, с указанием позиции Управления.

53. В случае согласия с выводами, изложенными в заключении экспертизы, и при отсутствии других оснований для отказа в согласовании проектной документации ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта согласования проектной документации.

54. В случае несогласия с выводами, изложенными в заключении экспертизы, и (или) при наличии других оснований, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, а также в случае несоответствия представленной документации требованиям, указанным в пункте 19 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта отказа в согласовании проектной документации.

55. Проект письма оформляется ответственным исполнителем на бланке Управления, в котором указываются следующие сведения:

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

56. Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации (далее - письмо) подписывается начальником Управления или его заместителем и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Письму присваивается исходящий номер.

57. После подписания письма ответственный исполнитель:
- делает одну копию письма;
 - проставляет на листе согласования (при его наличии) проектной документации штамп о согласовании и передает на подпись начальнику Управления либо лицу, исполняющему его обязанности;

- передает письмо и 1 экземпляр документации должностному лицу, отвечающему за делопроизводство в Управлении.

58. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 34 рабочих дня со дня начала административной процедуры.

59. Письмо и 1 экземпляр документации направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в Управлении, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступили в электронном виде.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

60. Письмо и 1 экземпляр документации могут быть получены заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком приема заявителей, установленным пунктом 5 административного регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления.

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, а также принятыми в процессе исполнения государственной услуги решениями осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных настоящим Административным регламентом.

63. Права и обязанности, ответственность должностного лица Управления закрепляются в его должностном регламенте в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации.

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

64. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

65. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

66. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

67. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений заявителю дается письменный ответ.

68. О проведении проверки издается приказ руководителя Управления о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

69. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

70. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

71. Начальник Управления несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

72. Должностные лица Управления при предоставлении государственной

услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

73. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

74. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги

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

75. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

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

77. Жалоба на решение, принятое начальником Управления, подается в Правительство Орловской области.

78. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо специалиста Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

80. Предметом досудебного обжалования, в том числе является:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

81. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

82. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти

специальной компетенции Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг».

Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования

83. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 80 настоящего административного регламента.

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

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

85. Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 80 настоящего административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

86. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

87. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

88. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

89. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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 Орловской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

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

92. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту исполнения
Управлением по государственной охране объектов
культурного наследия Орловской области
государственной услуги по согласованию проектной
документации на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия на территории
Орловской области

Начальнику Управления
по государственной охране объектов
культурного наследия Орловской области ¹

_____ (адрес Органа охраны)

ОТ _____

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

Адрес (местонахождение) заявителя:

_____ (улица, дом, корп., строение)

_____ (город, район, область или республика, индекс)

_____ (адрес электронной почты ²)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Орловской области

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Орловской области:

_____ (наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

_____ (субъект Российской Федерации)

¹ Наименование Органа охраны согласно приложению № 1 к административному регламенту.

² При наличии.

--

(город)

улица

 д.

 корп./стр.

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Орловской области 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

 д.

 корп./стр.

 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 (нужное отметить – “V”):

- выдать лично на руки³
- направить по почте

Приложение:⁴

<input type="checkbox"/>	проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	в 2 экз. на ___ л. электронный носитель ___
<input type="checkbox"/>	положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы	

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

⁴ Нужно отметить – “V”.

проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

в 2 экз.
на _____ л.
электронный
носитель



документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление

в 1 экз.
на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.⁵

(Ф.И.О. полностью)

⁵ При наличии печати.

Приложение 2
к Административному регламенту исполнения
Управлением по государственной охране объектов
культурного наследия Орловской области
государственной услуги по согласованию проектной
документации на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия на территории
Орловской области

