



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» февраля 2023 года

№ 1

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов предоставления государственных функций» государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Рязанской области, руководствуясь постановлением Правительства Рязанской области от 08.07.2015 № 162 «Об утверждении Положения о государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия».

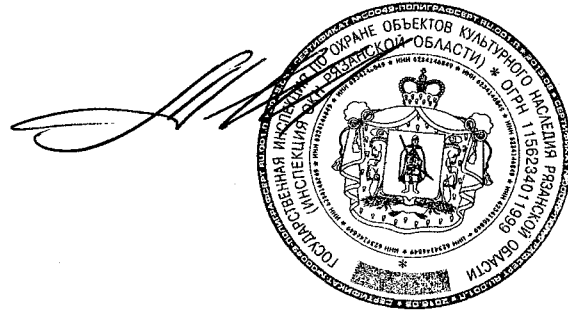
2. Признать утратившим силу приложение № 4 к постановлению государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области от 05.11.2015 № 2-п.

3. Опубликовать постановление в трехдневный срок в сетевом издании «Рязанские ведомости» и на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник



М.М. Дорофеев

Приложение
к постановлению государственной
инспекции по охране объектов
культурного наследия Рязанской области
от 08.02.2023 № 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Согласование проектной
документации на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Рязанской области (далее – Инспекция), а также порядок взаимодействия Инспекции с заявителями.

1.2. Регламент определяет особенности предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Круг заявителей

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

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

1.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления заявитель может получить:

1) на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://iokn.ryazangov.ru> (далее – официальный сайт);

2) на информационном стенде, размещенном в Инспекции;

3) лично при посещении Инспекции;

4) по письменному обращению в Инспекцию, ответ на которое направляется по почте либо иным способом, указанным заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения;

5) по обращению, поступившему по электронной почте, ответ на которое направляется по электронной почте либо иным способом, указанным заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

6) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале МФЦ.

1.5. Информация о месте нахождения (адресе), графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Инспекции размещена на официальном сайте.

1.6. Информация о местах нахождения (адресе), режиме работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлена на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия».

2.2. За получением государственной услуги возможно обратиться следующими способами:

лично в Инспекцию или МФЦ;

письменно по почте или электронной почте.

2.3. В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), государственная услуга не предоставляется.

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.4. Государственную услугу предоставляет Инспекция.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема у заявителей заявлений и выдачи заявителям результатов предоставления государственной услуги при указании заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.5. При предоставлении государственной услуги Инспекция не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия;
- 2) отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

Срок предоставления государственной услуги

2.7. Срок предоставления государственной услуги – не более 45 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Инспекции.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Инспекции, в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9. Для предоставления государственной услуги в Инспекцию предоставляются следующие документы:

1) заявление о согласовании проектной документации по рекомендованному образцу (Приложение № 1 к Регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

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

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

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

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

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

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

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

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

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.9 Регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.9 Регламента;

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

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

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

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

2.13. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Инспекции не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.16. Вход в помещение Инспекции оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения

оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.17. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Инспекции.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

2.18. Для должностных лиц Инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относится:

1) обеспечение рабочего места, оборудованным персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и телефонной связью;

2) обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

3) возможность получения информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) получение информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном сайте Инспекции, в МФЦ;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги через официальный сайт Инспекции или в МФЦ.

2.20. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Инспекцию по мере необходимости.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы Инспекции.

Предоставление информации заявителю о способах получения государственной услуги и о ходе ее оказания осуществляется должностными лицами по телефону и в ходе личного приема.

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

2.21. Способ предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами (почтой, в том числе электронной, посредством личного обращения, в МФЦ) определяется заявителем.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления государственной услуги является получение Инспекцией заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.9 Регламента.

3.1.2. Ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо: ведущий эксперт Инспекции, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции.

3.1.3. При поступлении заявления с прилагаемыми документами ведущий эксперт Инспекции:

1) в случае личного обращения устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя заявителя;

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

3) регистрирует заявление в порядке, установленном правилами делопроизводства, путем присвоения входящего номера;

4) передает заявление с прилагаемыми к нему документами начальнику Инспекции, а затем начальнику структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги – отдел учета и сохранения объектов культурного наследия.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов начальнику отдела учета и сохранения объектов культурного наследия.

3.2.2. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица: начальник отдела учета и сохранения объектов культурного наследия и специалист отдела учета и сохранения объектов культурного наследия (далее – начальник отдела и специалист отдела).

3.2.3. Начальник отдела передает заявление и приложенные к нему документы специалисту отдела, который:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании проектной документации;

2) осуществляет подготовку проекта согласования проектной документации;

3) осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в согласовании проектной документации (далее – проект отказа) с указанием причин отказа в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента.

3.2.4. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов специалист отдела:

1) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления размещает заключение экспертизы и приложения к нему на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

3.2.5. Специалист отдела рассматривает предложения, поступившие в течение 15 рабочих дней со дня размещения заключения экспертизы и приложений к нему на официальном сайте.

Датой поступления предложений считается дата регистрации обращения в Инспекции.

3.2.6. Специалист отдела в течение 10 рабочих дней со дня окончания общественного обсуждения на официальном сайте размещает сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы, с указанием позиции Инспекции.

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

3.2.8. В случае несогласия с выводами, изложенными в заключении экспертизы в соответствии с пунктом 30 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе», и (или) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 Порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749, специалист отдела осуществляет подготовку проекта отказа.

3.2.9. Проект письма о согласовании проектной документации оформляется специалистом отдела на бланке по рекомендуемому образцу (Приложение № 2 к Регламенту).

3.2.10. Проект согласования проектной документации или проект отказа специалист отдела передает начальнику отдела для согласования. В случае выявления недостатков начальник отдела возвращает проект согласования проектной документации или проект отказа специалисту отдела для доработки, которая осуществляется незамедлительно. Согласованный с начальником отдела проект согласования проектной документации или проект отказа, заявление и приложенные документы в тот же день передаются начальнику Инспекции для согласования.

3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 39 рабочих дня с момента начала административной процедуры.

3.2.12. Начальник отдела вправе рассмотреть заявление и приложенные к нему документы, а также подготовить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, самостоятельно, без привлечения сотрудника отдела.

3.3. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Инспекции проекта согласования проектной документации или проекта отказа, заявления и приложенных документов от начальника отдела учета и сохранения объектов культурного наследия.

3.3.2. Ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо: начальник Инспекции либо лицо его замещающее.

3.3.3. Начальник Инспекции либо лицо его замещающее рассматривает представленный проект согласования проектной документации или проект отказа, заявление и приложенные к нему документы, принимает решение о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации, подписывает соответствующий проект и передает его ведущему эксперту Инспекции для регистрации в соответствии с правилами документооборота.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента начала административной процедуры.

3.4. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ведущим экспертом Инспекции, подписанного начальником Инспекции согласования проектной документации или отказа в согласовании проектной документации.

3.4.2. Ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо: ведущий эксперт Инспекции, осуществляющий регистрацию корреспонденции.

3.4.3. О готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется способом, указанным в заявлении о согласовании проектной документации, в ином случае - по телефону или электронной почте.

3.4.4. В случае получения результата предоставления государственной услуги в виде решения о согласовании проектной документации:

1) прибывший в назначенный день в Инспекцию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя – документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия;

2) факт выдачи результата предоставления государственной услуги регистрируется специалистом отдела в журнале регистрации и учета выданных согласований (Приложение № 3 к Регламенту), заявитель (его уполномоченный

представитель) указывает в журнале свои данные, ставит подпись. Специалист отдела проставляет на проектной документации штамп «Согласовано» установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма.

3.4.5. В случае неявки заявителя (его уполномоченного представителя) в день, назначенный для получения результата предоставления государственной услуги, а также в случае принятия решения об отказе в согласовании проектной документации ведущий эксперт Инспекции направляет документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в адрес заявителя по почте.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

3.5. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг государственными органами, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем государственных органов;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

3.6. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

3.7. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Инспекция передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

3.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.9.1. Заявитель обращается в Инспекцию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.9.2. Инспекция при получении заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.9.3. Инспекция обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.9.4. Срок устранения опечаток и ошибок в случае их наличия не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.9.1 пункта 3.9 настоящего подраздела.

Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.10. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке,

предусмотренном настоящим Регламентом для предоставления результата оказания государственной услуги (пункт 3.4.3 Регламента).

Основания для отказа в выдаче такого дубликата отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Инспекции, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Инспекции.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок соблюдения должностными лицами Инспекции положений настоящего Регламента;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.5. Контроль в отношении действий должностных лиц Инспекции при предоставлении государственной услуги осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия (бездействие).

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Инспекции.

4.7. Проверки осуществляются на основании приказов Инспекции.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Инспекции.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. В случае выявления нарушений положений настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме направления обращений в Инспекцию, а также путем размещения текста настоящего административного регламента на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Лица, которым предоставлялась государственная услуга, а также лица, направившие в Инспекцию жалобы по фактам нарушения обязательных требований, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Инспекции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказа Инспекции и ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановления 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 Рязанской области.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Инспекции является жалоба, поступившая в Инспекцию посредством почты, электронной почты, личного посещения.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работников многофункционального центра решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра, работников многофункционального центра

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

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Жалоба на решения начальника Инспекции подается в Правительство Рязанской области. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на должностных лиц Инспекции подается начальнику Инспекции или лицу, исполняющему его обязанности.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра или многофункционального центра подается в министерство экономического развития Рязанской области (учредитель).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Жалоба подается заявителем в письменной либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, а также подана при личном посещении.

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

5.6.2. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) 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);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6.3. При подаче жалобы в электронном виде она должна быть подписана электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Инспекция и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц либо многофункционального центра, его работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на своем официальном сайте;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц либо

многофункционального центра, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном посещении;

4) представление в Правительство Рязанской области на постоянной основе отчетности о полученных и рассмотренных жалобах.

5.8. Жалоба, поступившая в Инспекцию, учредителю многофункционального центра, многофункциональный центр, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.9. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Результат рассмотрения жалобы

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.11. При удовлетворении жалобы Инспекция, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме способом, указанным заявителем.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Инспекции или лицом, исполняющим его обязанности, должностным лицом учредителя многофункционального центра, руководителем многофункционального центра.

5.15. Инспекция, учредитель многофункционального центра, многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.16. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Инспекции, членов их семей, должностные лица Инспекции вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.17. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.18. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) должностное лицо Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Инспекции.

5.19. Инспекция, учредитель многофункционального центра, многофункциональный центр сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на сайте Инспекции, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.21. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также ее должностных лиц регулируется:
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Постановление Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги

Руководителю структурного
подразделения Органа охраны
объектов культурного наследия,
адрес¹

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

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

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корп., строение)

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

(адрес электронной почты²)

(контактный телефон)

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 наследия³**

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

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

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

¹ наименование структурного подразделения

² при наличии

³ для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

(город)

улица

д.

корп./стр.

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

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

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

Адрес места нахождения организации:

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

(город)

ули

д.

корп./стр.

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 руки⁴

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:⁵

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

⁵ нужно отметить – «V»

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.

(Ф.И.О. полностью)».

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги

СОГЛАСОВАНИЕ**

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

Проектной документации _____

(наименование представленной на согласование проектной документации на проведение работ по сохранению)

представленной на согласование в следующем составе:

(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)

Наименование, категория историко-культурного значения и адрес места расположения объекта культурного наследия: _____

Заказчик разработки проектной документации: _____

(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения – для юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица)

Проектная организация _____

(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения, реквизиты лицензии на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, должность, Ф.И.О. научного руководителя и автора проекта)

Проектная документация разработана на основании: _____

(указываются основания для разработки проектной документации)

Основания для согласования проектной документации: _____

(с указанием решения о согласии с выводами заключения экспертизы и согласовании проектной документации с оценкой на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»)

должность

подпись

расшифровка подписи

**оформляется на официальном бланке Органа охраны и подписывается уполномоченным должностным лицом

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги

Журнал
учета выдачи согласованной проектной документации

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