



**Департамент образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 31 марта 2017 г. № 17
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Согласование обязательных разделов об обеспечении
сохранности объектов культурного наследия в
проектах проведения изыскательских, проектных,
земляных, строительных, мелиоративных,
хозяйственных работ, работ по использованию лесов,
иных работ в границах территории объекта
культурного наследия, включенного в реестр,
проектов обеспечения сохранности указанных
объектов культурного наследия; разделов об
обеспечении сохранности объекта культурного
наследия в проектной документации, проекта
обеспечения сохранности объекта культурного
наследия при проведении строительных и иных работ
на земельном участке, непосредственно связанном с
земельным участком в границах территории объекта
культурного наследия»**

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного

наследия; разделов об обеспечении сохранности объекта культурного наследия в проектной документации, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия» согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу приказы Управления культуры Ненецкого автономного округа:

от 11.07.2011 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории объектов культурного наследия регионального и местного значения (выявленного объекта культурного наследия) либо на земельном участке или участке водного объекта, в пределах которых располагается объект археологического наследия»;

от 30.11.2011 № 65 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории объектов культурного наследия регионального и местного значения (выявленного объекта культурного наследия) либо на земельном участке или участке водного объекта, в пределах которых располагается объект археологического наследия»;

от 30.03.2012 № 16 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории объектов культурного наследия регионального и местного значения (выявленного объекта культурного наследия) либо на земельном участке или участке водного объекта, в пределах которых располагается объект археологического наследия»;

пункт 2 изменений в отдельные акты Управления культуры Ненецкого автономного округа по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, утвержденных приказом Управления культуры Ненецкого автономного округа от 30.11.2012 № 96 «О внесении изменений в отдельные акты Управления культуры Ненецкого автономного округа по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»;

пункт 2 изменений в отдельные акты Управления культуры Ненецкого автономного округа по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, утвержденных приказом Управления культуры Ненецкого автономного округа от 05.07.2013 № 38 «О внесении изменений в отдельные акты Управления культуры Ненецкого автономного округа по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»;

пункт 2 изменений в отдельные акты Управления культуры Ненецкого автономного округа по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, утвержденных

приказом Управления культуры Ненецкого автономного округа от 24.07.2014 № 39 «О внесении изменений в отдельные акты Управления культуры Ненецкого автономного округа по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа



Л.А. Храпова

Приложение
к приказу Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа
от 31.03.2017 № 17
«Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги «Согласование
обязательных разделов об обеспечении
сохранности объектов культурного
наследия в проектах проведения
изыскательских, проектных, земляных,
строительных, мелиоративных,
хозяйственных работ, работ по
использованию лесов, иных работ в
границах территории объекта
культурного наследия, включенного в
реестр, проектов обеспечения
сохранности указанных объектов
культурного наследия; разделов об
обеспечении сохранности объекта
культурного наследия в проектной
документации, проекта обеспечения
сохранности объекта культурного
наследия при проведении строительных и
иных работ на земельном участке,
непосредственно связанном с земельным
участком в границах территории объекта
культурного наследия»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов
культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных,
земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по
использованию лесов, иных работ в границах территории объекта
культурного наследия, включенного в реестр, проектов обеспечения
сохранности указанных объектов культурного наследия; разделов об
обеспечении сохранности объекта культурного наследия в проектной
документации, проекта обеспечения сохранности объекта культурного
наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке,
непосредственно связанном с земельным участком в границах территории
объекта культурного наследия»**

Раздел I Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия; разделов об обеспечении сохранности объекта культурного наследия в проектной документации, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия (далее – Административный регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица и их законные представители.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация об органах исполнительной власти, учреждениях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Департамент образования, культуры и спорта в Ненецком автономном округе (далее – Департамент).

Место нахождения Департамента:

ул. Ленина, д.23а., г. Нарьян-Мар, 166000, Ненецкий автономный округ

График работы Департамента:

понедельник - четверг – с 08.30 до 17.30;

пятница – с 08.30 до 12.30;

обеденный перерыв – с 12.30 до 13.30;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (81853) 2-11-86.

Сайт Департамента: doks.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): doks@ogvnao.ru;

Комитет охраны объектов культурного наследия:

ул. Ленина, д.23а., г. Нарьян-Мар, 166000, Ненецкий автономный округ

График работы Комитета:

понедельник - четверг – с 08.30 до 17.30;

пятница – с 08.30 до 12.30;

обеденный перерыв – с 12.30 до 13.30;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (81853) 2-15-61.

Сайт Департамента: doks.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): doks@ogvnao.ru.

2) казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27В;

Официальный сайт: mfc.adm-nao.ru;

Адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru;

Телефон для справок: (81853) 2-19-10;

Адреса офисов МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ.

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) при личном обращении в Департамент либо МФЦ;

2) по телефону;

3) по письменному обращению в Департамент;

4) по электронной почте;

5) путем размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Департамента (doks.adm-nao.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (rgu.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг), а также на информационном стенде Департамента.

5. В местах предоставления государственной услуги, в том числе на информационных стендах Департамента, размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленного графика приема заявителей;

2) информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы Департамента, месте размещения и часах приема гражданами служащими Департамента;

3) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

4) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

5) образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или требования к ним;

6) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

7) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) ответы на часто задаваемые вопросы;

11) иная информация, обязательное предоставление которой заявителям предусмотрено федеральным законодательством.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

6. Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в Департамент осуществляется гражданским служащим Департамента, ответственным за информирование о порядке предоставления государственной услуги.

7. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) наглядность форм подачи материала;

5) удобство и доступность.

8. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

9. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Обращение регистрируется в день поступления в Департамент.

Специалисты Департамента обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

10. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной

услуги должна быть доступна заявителям на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Раздел II Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия; разделов об обеспечении сохранности объекта культурного наследия в проектной документации, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Департаментом образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение Департамента, осуществляющее предоставление государственной услуги – Комитет охраны объектов культурного наследия Департамента (далее - Комитет).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, N 165, 29 июля 2006);
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);
- 4) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, 2002, 29 июня, № 116 - № 117);
- 5) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, № 75, 08.04.2011);
- 6) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, № 234, 02.12.1995);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

8) Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, № 200, 31.08.2012);

9) Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства РФ, 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

10) Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Собрание законодательства РФ, 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

11) Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 75, 08.04.2016);

12) Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» (Российская газета, № 259, 16.11.2016);

13) Закон Ненецкого автономного округа 13 марта 2008 г. № 14-оз «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Ненецкого автономного округа (Нярьяна Вындер, 18.03.2008, № 36);

14) Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, 20 сентября 2013, № 36);

15) Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых

заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», 31 октября 2014 № 40 (часть 1).

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является согласование либо отказ в согласовании обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия; разделов об обеспечении сохранности объекта культурного наследия в проектной документации, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия.

Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в срок 30 дней.

Срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент, в МФЦ, либо направление с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, в течение 2 рабочих дней со дня оформления:

- 1) вручаются заявителю непосредственно в Департаменте;
- 2) направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) направляются с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- 4) направляются через МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Департамент:

Для согласования обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных,

земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия:

1) заявление о согласовании проведения работ по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица или юридического лица в том случае, если от имени заявителя выступает его представитель;

3) проект проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, содержащий раздел об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, либо проект обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия, включающий оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия, - подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 3 (трех) экземплярах;

4) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы документации или раздела документации, обосновывающих меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в реестр, при проведении земляных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия в 2 экземплярах со всеми прилагаемыми документами и материалами на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

Для согласования разделов об обеспечении сохранности объекта культурного наследия в проектной документации, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия:

1) заявление о согласовании проведения работ по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица или юридического лица в том случае, если от имени заявителя выступает его представитель;

3) проектная документация, содержащая раздел об обеспечении сохранности объекта культурного наследия, либо проект обеспечения сохранности объекта культурного наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, включающий оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия, - подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 3 (трех) экземплярах;

4) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы документации или раздела документации, обосновывающих меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, при проведении земляных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, в 2 экземплярах со

всеми прилагаемыми документами и материалами на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

17. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено заявителем через Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить

18. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

19. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

22. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

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

4) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:

заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;

запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;

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

6) ликвидация юридического лица - заявителя;

7) несогласие Департамента с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

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

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

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги**

24. Не предусмотрены.

**Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении
государственной услуги и при получении результата предоставления
государственной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при обращении за предоставлением государственной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

26. Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в Департаменте, в день его поступления в Департамент.

Требования к местам предоставления государственной услуги

27. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

1) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, на сайте Департамента.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

28. Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

29. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

30. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

31. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Департамент, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств для лиц с ограниченными возможностями. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

32. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

33. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственных услуг

34. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены

Административным регламентом.

35. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Департамента:

- 1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при направлении указанного заявления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг;
- 2) при получении информации об объекте культурного наследия;
- 3) при получении уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия.

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

36. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, с момента вступления указанного соглашения в силу.

37. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Регионального портала.

38. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента;

2) запись на прием в Департамент, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;

3) формирование заявления – на Региональном портале;

5) получение результата предоставления услуги – на Региональном портале;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса – на Региональном портале;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» (vashkontrol.ru);

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале».

39. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги подписывается заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью (либо простой электронной подписью) заявителя (указывается, в случае если на портале госуслуг предусматривается возможность приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги в электронном виде).

40. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (либо простой электронной подписью) заявителя (указывается, в случае если предусматривается на портале госуслуг возможность формирования заявления).

41. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи (указывается, в случае если предусматривается на портале госуслуг возможность формирования заявления и направления необходимых документов в электронном виде).

Раздел III

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

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления

43. Административная процедура «Прием и регистрация заявления» осуществляется со дня поступления в Департамент от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

44. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент непосредственно, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении соответствующее заявление, с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ.

Заявление при представлении его в Департамент в электронной форме с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг, должны быть заверены квалифицированной электронной подписью.

Заявление принимается специалистом Департамента, ответственным за прием документов.

45. Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в Департаменте, в день его поступления и передается в Комитет.

46. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней с даты регистрации в Департаменте заявления назначает из числа специалистов Комитета ответственного исполнителя по рассмотрению заявления.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя по рассмотрению заявления, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и определение ответственного исполнителя.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с указанием на заявлении даты его регистрации и регистрационного номера.

Рассмотрение документов и принятие решения

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятия решения» является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

50. В случае поступления заявления, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет проверку полноты и правильность оформления заявления и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

51. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления готовит письмо о согласовании обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия; разделов об обеспечении сохранности объекта культурного наследия в проектной документации, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту и выдает один экземпляр заявителю.

52. В случае наличия оснований об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуг согласно Приложениям 4, 5 к настоящему Административному регламенту.

53. В течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе, ответственный исполнитель вручает заявителю уведомление об отказе или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

54. Уведомление об отказе подписывается руководителем Департамента.

55. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителями документов, выданных иными органами государственной власти.

56. В случае выявления заявителем в полученных заявителем документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

57. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

58. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

59. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;
- 3) заполняет заявление в соответствии с требованиями пункта 16 настоящего Административного регламента;
- 4) формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;
- 5) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- 6) заверяет собственной подписью и печатью МФЦ копии документов (в случае если заявителем не представлены нотариально заверенные копии документов).

Прием заявления завершается составлением описи, в которой специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием заявления, и заявителем, после чего специалист МФЦ вручает копию описи заявителю.

60. В целях формирования и направления полного пакета документов МФЦ осуществляет:

1) направление пакета документов с описью в Департамент в электронном виде (в составе пакета электронных дел) за электронной подписью ответственного специалиста МФЦ:

в день обращения заявителя в МФЦ (в случае отсутствия необходимости осуществления межведомственного взаимодействия);

в день получения ответов на межведомственные запросы (в случае осуществления межведомственного взаимодействия).

2) обеспечивает доставку в Департамент посредством курьерской связи, пакета документов на бумажных носителях по описи, с указанием даты отправки, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ, на следующий рабочий день, следующий за днем:

обращения заявителя в МФЦ (в случае отсутствия необходимости осуществления межведомственного взаимодействия);

получения ответов на межведомственные запросы (в случае осуществления межведомственного взаимодействия).

61. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ и при указании заявителем места получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ, специалист Департамента, ответственный за подготовку ответа, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги направляет в МФЦ в электронном виде информацию о принятом Департаментом решении в целях:

- 1) информирования заявителя;
- 2) организации доставки в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги документов на бумажном носителе из Департамента в соответствующий МФЦ.

62. МФЦ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов не позднее двух рабочих дней со дня получения информации о принятом Департаментом решении по заявлению, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), при получении оригиналов документов из Департамента на бумажном носителе - дополнительно информирует заявителя о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

63. Для получения государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

64. Для подачи заявления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в единой системе идентификации и аутентификации;
- 2) в личном кабинете на Региональном портале государственных и муниципальных услуг заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и прикрепить необходимые документы;
- 3) заверить заявление и необходимые документы полученной ранее квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Департамент, заверения пакета электронных документов квалифицированной электронной подписью заявителя не требуется.

65. В результате направления пакета электронных документов посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

66. Ответственный специалист Департамента, ответственный за работу с Региональным порталом государственных и муниципальных услуг (далее - уполномоченное лицо):

1) ежедневно проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Регионального портала государственных и муниципальных услуг;

2) при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

3) формирует пакет документов, поступивших через Региональный портал государственных и муниципальных услуг, и сообщает председателю Комитета о поступлении в электронной форме заявлений о предоставлении государственной услуги;

Председатель Комитета назначает ответственного исполнителя, наделенного в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и проверке документов, представленных для получения государственной услуги, для рассмотрения представленных документов (далее – ответственный исполнитель).

4) формирует через ИС «ПГМУ НАО» приглашение заявителю на прием (в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Департамент), которое должно содержать следующую информацию: адрес, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В ИС «ПГМУ НАО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время, заявление и документы хранятся в ИС «ПГМУ НАО» в течение 30 календарных дней, затем уполномоченное лицо переводит документы в архив ИС «ПГМУ НАО».

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев уполномоченное лицо отмечает факт явки заявителя в ИС «ПГМУ «НАО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен»;

5) после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в ИС «ПГМУ НАО» формы о принятом решении и переводит дело в архив ИС «ПГМУ НАО»;

6) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи;

7) при обращении заявителя в Департамент за получением результата государственной услуги ответственный исполнитель передает заявителю документы о результатах государственной услуги (уведомление).

67. В случае поступления в Департамент заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронного образа документа), удостоверенных квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Департамента, а также органами, уполномоченными проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального и регионального законодательства.

69. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

71. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента 1 раз в полгода.

Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

72. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

73. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

74. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий Департамента.

75. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

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

76. Председатель Комитета охраны объектов культурного наследия несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в Разделе III Административного регламента.

77. Специалист Департамента, ответственным за прием документов, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема заявления и документом, регистрацию заявления и документов;

2) соответствие результатов рассмотрения документов, предоставленных Департаментом, требованиям законодательства Российской Федерации;

3) выдачу (направление) заявителю выписки из единого государственного реестра объектов культурного, содержащей сведения, указанные в пункте 2 статьи 20 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия.

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

78. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, предоставляющими государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) Департамента,
должностных лиц и государственных
гражданских служащих Департамента**

79. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

80. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации 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 Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

81. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие) должностных лиц и гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

82. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в МФЦ, Департаменте, в том числе в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта и электронной почты Департамента, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;

официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);

электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);

Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействия) которого 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, действиях (бездействиях) Департамента, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица.

85. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

86. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 84 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

87. 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;

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

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

89. В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

90. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

91. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

92. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

93. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

94. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

95. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

96. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

97. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) текст жалобы не поддается прочтению, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

98. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным 77 настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг;

4) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг, - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 87 настоящего Административного регламента;

5) любым из способов, предусмотренных подпунктами 2-4 настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в жалобе.

99. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих; наименование государственной услуги;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе,

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

100. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 83-93 настоящего Административного регламента.

101. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

102. В случаях, указанных в пункте 101 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

103. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного)

обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

104. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 81 настоящего Административного регламента.

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

106. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
«Согласование обязательных разделов
об обеспечении сохранности объектов
культурного наследия в проектах
проведения изыскательских, проектных,
земляных, строительных,
мелиоративных, хозяйственных работ,
работ по использованию лесов, иных
работ в границах территории объекта
культурного наследия, включенного в
реестр, проектов обеспечения
сохранности указанных объектов
культурного наследия; разделов об
обеспечении сохранности объекта
культурного наследия в проектной
документации, проекта обеспечения
сохранности объекта культурного
наследия при проведении строительных
и иных работ на земельном участке,
непосредственно связанном с
земельным участком в границах
территории объекта культурного
наследия»

Руководителю Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа

от “ _____ ” _____ 201 ____ г. № _____

от _____
(наименование юридического лица с указанием
его организационно-правовой формы или
фамилия, имя, отчество – для физического лица)
Адрес (местонахождение) заявителя:

_____ (улица, дом, корпус, строение)

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

_____ (адрес электронной почты)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать обязательный раздел об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проекте(ах) проведения работ в границах территории объекта(ов) культурного наследия, включенного(ых)

в реестр/проект обеспечения сохранности объекта(ов) культурного наследия, включенного(ых) в реестр, при проведении _____

работ, расположенного(ых) по адресу: _____

(адрес объекта(ов))

Приложения:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица или юридического лица в том случае, если от имени заявителя выступает его представитель;

2) проект проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, содержащий раздел об обеспечении сохранности объектов культурного наследия либо проект обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия, включающий оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия - подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 3 (трех) экземплярах;

3) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы документации или раздела документации, обосновывающих меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в реестр, при проведении земляных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия, в 2 экземплярах со всеми прилагаемыми документами и материалами на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

Дата _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Результат рассмотрения запроса прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в Департаменте;

выдать на руки в МФЦ;

направить по почте;

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение 2
к административному регламенту
«Согласование обязательных разделов
об обеспечении сохранности объектов
культурного наследия в проектах
проведения изыскательских, проектных,
земляных, строительных,
мелиоративных, хозяйственных работ,
работ по использованию лесов, иных
работ в границах территории объекта
культурного наследия, включенного в
реестр, проектов обеспечения
сохранности указанных объектов
культурного наследия; разделов об
обеспечении сохранности объекта
культурного наследия в проектной
документации, проекта обеспечения
сохранности объекта культурного
наследия при проведении строительных
и иных работ на земельном участке,
непосредственно связанном с
земельным участком в границах
территории объекта культурного
наследия»

Руководителю Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа

от “ ” 201 г. №

от _____
(наименование юридического лица с указанием
его организационно-правовой формы или
фамилия, имя, отчество – для физического лица)
Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

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

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать раздел об обеспечении сохранности объекта(ов)
культурного наследия в проектной документации / проект обеспечения
сохранности объекта культурного при проведении

работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия на земельном участке, расположенном по адресу: _____

(адрес объекта(ов))

Приложения:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица или юридического лица в том случае, если от имени заявителя выступает его представитель;

2) проектная документация, содержащая раздел об обеспечении сохранности объекта культурного наследия, либо проект обеспечения сохранности объекта культурного наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, включающий оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия, - подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 3 (трех) экземплярах;

3) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы документации или раздела документации, обосновывающих меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, при проведении земляных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, в 2 экземплярах со всеми прилагаемыми документами и материалами на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

Дата _____

(Ф.И.О. заявителя)

Результат рассмотрения запроса прошу:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Департаменте; |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ; |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте; |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование обязательных разделов
об обеспечении сохранности объектов
культурного наследия в проектах
проведения изыскательских, проектных,
земляных, строительных,
мелиоративных, хозяйственных работ,
работ по использованию лесов, иных
работ в границах территории объекта
культурного наследия, включенного в
реестр, проектов обеспечения
сохранности указанных объектов
культурного наследия; разделов об
обеспечении сохранности объекта
культурного наследия в проектной
документации, проекта обеспечения
сохранности объекта культурного
наследия при проведении строительных
и иных работ на земельном участке,
непосредственно связанном с
земельным участком в границах
территории объекта культурного
наследия»

Оформляется на официальном бланке

Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, рассмотрев _____ * на основании пункта _____ административного регламента предоставления государственной услуги «_____», утвержденного приказом Департамента образования, культуры и спорта НАО от _____.20 № ____ согласовывает _____ (обязательные разделы об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия /разделы об обеспечении сохранности объекта культурного наследия в проектной документации, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия).

* Указывается:

заявление о согласовании обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия;

заявление о согласования разделов об обеспечении сохранности объекта культурного наследия в проектной документации, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия

Руководитель Департамента

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование обязательных разделов
об обеспечении сохранности объектов
культурного наследия в проектах
проведения изыскательских, проектных,
земляных, строительных,
мелиоративных, хозяйственных работ,
работ по использованию лесов, иных
работ в границах территории объекта
культурного наследия, включенного в
реестр, проектов обеспечения
сохранности указанных объектов
культурного наследия; разделов об
обеспечении сохранности объекта
культурного наследия в проектной
документации, проекта обеспечения
сохранности объекта культурного
наследия при проведении строительных
и иных работ на земельном участке,
непосредственно связанном с
земельным участком в границах
территории объекта культурного
наследия»

Оформляется на официальном бланке

Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, рассмотрев заявление о согласовании обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия на основании пункта ___ административного регламента предоставления государственной услуги «_____», утвержденного приказом Департамента образования, культуры и спорта НАО от __.__.20__ № __ отказывает в согласовании обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия, в связи _____ (указывается основание)*

* Основаниями для отказа являются:

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

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

4) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:

заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;

запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;

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

6) ликвидация юридического лица - заявителя;

7) несогласие Департамента с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

Руководитель Департамента

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование обязательных разделов
об обеспечении сохранности объектов
культурного наследия в проектах
проведения изыскательских, проектных,
земляных, строительных,
мелиоративных, хозяйственных работ,
работ по использованию лесов, иных
работ в границах территории объекта
культурного наследия, включенного в
реестр, проектов обеспечения
сохранности указанных объектов
культурного наследия; разделов об
обеспечении сохранности объекта
культурного наследия в проектной
документации, проекта обеспечения
сохранности объекта культурного
наследия при проведении строительных
и иных работ на земельном участке,
непосредственно связанном с
земельным участком в границах
территории объекта культурного
наследия»

Оформляется на официальном бланке

Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, рассмотрев заявление о согласовании разделов об обеспечении сохранности объекта культурного наследия в проектной документации, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия на основании пункта ____ административного регламента предоставления государственной услуги «_____», утвержденного приказом Департамента образования, культуры и спорта НАО от __.__.20__ № __ отказывает в согласовании разделов об обеспечении сохранности объекта культурного наследия в проектной документации, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, в связи _____ (указывается основание)*

* Основаниями для отказа являются:

- 1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 17 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;
- 3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:

заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;

запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;

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

6) ликвидация юридического лица - заявителя;

7) несогласие Департамента с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

Руководитель Департамента

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
«Согласование обязательных разделов
об обеспечении сохранности объектов
культурного наследия в проектах
проведения изыскательских,
проектных, земляных, строительных,
мелиоративных, хозяйственных работ,
работ по использованию лесов, иных
работ в границах территории объекта
культурного наследия, включенного в
реестр, проектов обеспечения
сохранности указанных объектов
культурного наследия; разделов об
обеспечении сохранности объекта
культурного наследия в проектной
документации, проекта обеспечения
сохранности объекта культурного
наследия при проведении
строительных и иных работ на
земельном участке, непосредственно
связанном с земельным участком в
границах территории объекта
культурного наследия»

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов
культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных,
земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по
использованию лесов, иных работ в границах территории объекта культурного
наследия, включенного в реестр, проектов обеспечения сохранности указанных
объектов культурного наследия; разделов об обеспечении сохранности объекта
культурного наследия в проектной документации, проекта обеспечения
сохранности объекта культурного наследия при проведении строительных и иных
работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в
границах территории объекта культурного наследия»
в многофункциональном центре предоставления
государственных и муниципальных услуг

Блок-схема
предоставления государственной услуги

