



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2017 № 313

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по культуре и туризму государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»

В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204, от 20.02.2016 № 76)

Администрация Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по культуре и туризму государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по культуре и туризму (С.А. Черняков) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области

А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 17.05.2017 № 313

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Департаментом Смоленской области по культуре и туризму государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по культуре и туризму, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

- в случае получения государственной услуги в части выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия – собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия;

- в случае получения государственной услуги в части выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности;

- в случае получения государственной услуги в части согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия – физическое лицо, юридическое лицо.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента Смоленской области по культуре и туризму (далее также – Департамент), структурного подразделения Департамента – управления по культурному наследию Департамента Смоленской области по культуре и туризму (далее также – управление):

- место нахождения Департамента: г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1;
- место нахождения управления: г. Смоленск, ул. Тенишевой, д. 33;

- график работы Департамента:
- понедельник: с 9.00 до 18.00;
- вторник: с 9.00 до 18.00;
- среда: с 9.00 до 18.00;
- четверг: с 9.00 до 18.00;
- пятница: с 9.00 до 18.00;
- перерыв: с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Департамента сокращается на 1 час;
- контактный телефон Департамента: (4812) 29-23-86, факс: (4812) 38-76-72;
- контактный телефон управления: (4812) 29-11-93, факс: (4812) 20-52-05;
- адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kultura.admin-smolensk.ru>, адрес электронной почты Департамента: kult@admin-smolensk.ru;
- адрес электронной почты управления: naslediesm@list.ru.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://мфцб7.пф/о-нас/time_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфцб7.пф/о-нас/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, управления и МФЦ размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах Департамента, управления и МФЦ;
- 2) на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) в средствах массовой информации;
- 4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (<http://pgu.admin-smolensk.ru/>).

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- 2) порядок обращения за получением государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) формы соответствующих заявлений и образцы заполнения документов;
- 6) текст настоящего Административного регламента с приложением;
- 7) блок-схему предоставления государственной услуги;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом Смоленской области по культуре и туризму в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. Информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.6. При необходимости получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги заявителя обращаются в Департамент Смоленской области по культуре и туризму, в управление по культурному наследию Департамента Смоленской области по культуре и туризму, в МФЦ.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефонам: (4812) 29-23-86, (4812) 29-11-93, 8-800-1001-901;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента, МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента Смоленской области по культуре и туризму, МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Департамента, МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. По завершении консультации специалист Департамента, МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалисты Департамента, МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории

и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом Смоленской области по культуре и туризму.

Государственная услуга непосредственно предоставляется управлением по культурному наследию Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в части выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия Департамент осуществляет взаимодействие с МФЦ.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия Департамент в целях получения сведений из лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации взаимодействует с Министерством культуры Российской Федерации.

Взаимодействие Департамента с Министерством культуры Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном соответствующим соглашением об информационном обмене.

2.2.4. Для предоставления государственной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Департаментом одного из следующих решений:

1) о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия;

2) о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия;

3) о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия;

4) об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия;

5) об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия;

6) об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

2.3.2. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 2.3.1 настоящего подраздела, процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к порядку выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в

единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278, утвержденного начальником Департамента Смоленской области по культуре и туризму либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

2.3.3. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 2.3.1 настоящего подраздела, процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия по форме согласно приложению № 1 к порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625, подписанного начальником Департамента Смоленской области по культуре и туризму либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

2.3.4. В случае принятия решения, указанного в подпункте 3 пункта 2.3.1 настоящего подраздела, процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – письмо о согласовании проектной документации) по рекомендуемому образцу согласно приложению № 3 к порядку подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749, подписанного начальником Департамента либо должностным лицом, исполняющим его обязанности, с согласованной проектной документацией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

На представленной для указанного согласования проектной документации ставятся штамп Департамента «Согласовано», дата и номер письма о согласовании проектной документации.

2.3.5. В случае принятия решений, указанных в подпунктах 4-6 пункта 2.3.1 настоящего подраздела, процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем подписанного начальником Департамента либо должностным лицом, исполняющим его обязанности, письма об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия или письма об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия либо письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

2.3.6. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем в очной или заочной форме.

2.3.7. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю выдается задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, либо разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, либо письмо о согласовании проектной документации с согласованной проектной документацией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия или письмо об отказе в выдаче указанного задания, либо письмо об отказе в выдаче указанного разрешения, либо письмо об отказе в указанном согласовании.

2.3.8. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов

Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, либо разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, либо письмо о согласовании проектной документации с согласованной проектной документацией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия или письмо об отказе в выдаче указанного задания, либо письмо об отказе в выдаче указанного разрешения, либо письмо об отказе в указанном согласовании направляется заявителю посредством почтового отправления – заказным письмом на адрес, указанный в соответствующем заявлении, или посредством электронной почты – на электронный адрес, указанный в соответствующем заявлении.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги
с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги,
срок приостановления предоставления государственной услуги
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи
(направления) документов, являющихся
результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

- в части выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия – 30 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) соответственно заявления о выдаче указанного задания и прилагаемых к нему документов, заявления о выдаче указанного разрешения и прилагаемых к нему документов в Департаменте;

- в части согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и

культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия – сорок пять рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления об указанном согласовании и прилагаемых к нему документов в Департаменте.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более трех рабочих дней с даты регистрации (присвоения исходящего номера) в интегрированной системе электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, либо разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, либо письма о согласовании проектной документации с согласованной соответствующей проектной документацией, либо письма об отказе в выдаче указанного задания, либо письма об отказе в выдаче указанного разрешения, либо письма об отказе в указанном согласовании.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, 2002, 29 июня; Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; Российская газета, 2005, 31 декабря; Парламентская газета, 2006, 21 декабря; Российская газета, 2006, 31 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5554; Российская газета, 2008, 17 мая, 18 июля, 25 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 51, ст. 6150; Российская газета, 2010, 20 октября, 3 декабря, 17 декабря; 2011, 22 июля, 21 ноября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 45, ст. 6331; № 49 (часть 1), ст. 7015, 7026; 2012, № 31, ст. 4322; Российская газета, 2012, 14 ноября, 7 декабря; 2013, 24 апреля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 19, ст. 2331; Российская газета, 2013, 26 июля; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 23 октября 2014 года, № 0001201410230005; 2 декабря 2014 года,

№ 0001201412020011; 9 марта 2015 года, № 0001201503090031; 13 июля 2015 года, № 0001201507130077; 14 декабря 2015 года, № 0001201512140060; 29 декабря 2015 года, № 0001201512290029; 30 декабря 2015 года, № 0001201512300121; 9 марта 2016 года, № 0001201603090049; 5 апреля 2016 года, № 0001201604050052);

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812; 2011, № 22, ст. 3173; 2012, № 37, ст. 5000; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 15 июня 2015 года, № 0001201506150011; 16 декабря 2016 года, № 0001201612160015);

3) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 18 ноября 2015 года, № 0001201511180041; 2 августа 2016 года, № 0001201608020020);

4) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения 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» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 22 декабря 2015 года, № 0001201512220046);

5) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания 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» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 9 августа 2016 года, № 0001201608090002);

6) постановлением Администрации Смоленской области от 12.07.2011 № 396 «Об утверждении Положения о порядке определения размера оплаты государственной историко-культурной экспертизы, касающейся расположенных на территории Смоленской области объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, представляющих собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, а также земельных участков, подлежащих хозяйственному освоению» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2011, № 7 (часть III), стр. 86; 2014, № 2 (часть III), стр. 116).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для получения государственной услуги в части выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, подлежащих представлению заявителем, входят:

- заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к порядку выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, указанное в абзаце втором настоящего пункта, копия документа, подтверждающего право собственности или владения, в 1 экземпляре.

2.6.2. В перечень документов, необходимых для получения государственной услуги в части выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленном объекте культурного наследия:

- заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов

Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – заявление о выдаче разрешения) по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625, подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия);

- копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре;

2) в случае проведения работ на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленном объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности указанных объектов культурного наследия, предусматривающих реставрацию указанных объектов культурного наследия, приспособление указанных объектов культурного наследия для современного использования:

- заявление о выдаче разрешения по рекомендуемому образцу согласно приложению № 3 к порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625, подлинник, в 1 экземпляре;

- копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации органом исполнительной власти, осуществляющим функции в области государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов

Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком) (в случае если указанные документы не были оформлены Департаментом или не находятся в его распоряжении);

- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

- копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

3) в случае проведения консервации объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния указанного объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

- заявление о выдаче разрешения по рекомендуемому образцу согласно приложению № 4 к порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия,

утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625, подлинник, в 1 экземпляре;

- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

- копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленном объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанный документ был представлен генподрядчиком);

4) в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

- заявление о выдаче разрешения по рекомендуемому образцу согласно приложению № 5 к порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625, подлинник, в 1 экземпляре;

- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не

представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком).

2.6.3. В перечень документов, необходимых для получения государственной услуги в части согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, подлежащих представлению заявителем, входят:

- заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к порядку подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник, в 1 экземпляре;

- проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – проектная документация), прошитая, пронумерованная, подлинник, 2 экземпляра на бумажном носителе и 1 экземпляр на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

- положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации, подлинник, 2 экземпляра на бумажном

носителе и 1 экземпляр на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о согласовании проектной документации (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).

2.6.4. Образцы заявлений, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего подраздела, заявитель получает при личном обращении в Департамент во время приема, посредством электронной почты: kult@admin-smolensk.ru, naslediesm@list.ru (для направления в Департамент электронных обращений по вопросам предоставления государственной услуги) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения, либо на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале или Региональном портале, либо при личном обращении в МФЦ.

2.6.5. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем лично или по почте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. Для получения государственной услуги в части выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – разрешение) заявитель вправе представить в Департамент следующие документы:

1) копию лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности, предусматривающей возможность выполнения тех видов работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, на которые запрашивается разрешение;

2) копии титульных листов проектной документации, прошитые, пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копию письма о согласовании проектной документации органом исполнительной власти, осуществляющим функции в области государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия (представление не требуется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком) (в случае если указанные документы были оформлены Департаментом или находятся в его распоряжении), – в случае проведения работ на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленном объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности указанных объектов культурного наследия, предусматривающих реставрацию указанных объектов культурного наследия, приспособление указанных объектов культурного наследия для современного использования;

3) копию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – задание) – в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленном объекте культурного наследия.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в части согласования проектной документации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в части выдачи задания, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.7.4. В случае если документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.7.1 настоящего подраздела, не представлен заявителем самостоятельно, Департамент запрашивает сведения из указанного документа самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

2.7.5. В случае если документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.7.1 настоящего подраздела, не представлены заявителем самостоятельно, Департамент самостоятельно подготавливает данные документы.

2.7.6. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем в бумажном виде лично или по почте.

2.7.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи задания являются:

1) несоответствие указанных в заявлении о выдаче задания работ требованиям федерального законодательства и областного законодательства в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия;

2) подписание заявления о выдаче задания неуполномоченным лицом;

3) непредставление документов, указанных в абзаце третьем пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения являются:

1) отсутствие у заявителя в лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления государственной услуги в части выдачи разрешения;

3) несоответствие представленных документов подпунктам 3, 4 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, требованиям статей 5¹, 36, 40, 41, 42, 45, 47², 47³

Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации;

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – заявителя.

2.9.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части согласования проектной документации являются:

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела;

3) подписание представленных документов лицом, не имеющим на то полномочий;

4) наличие в заключении государственной историко-культурной экспертизы отрицательных выводов по представленной документации;

5) несогласие Департамента Смоленской области по культуре и туризму с заключением государственной историко-культурной экспертизы (в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»).

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги, являются:

- услуга по проведению государственной историко-культурной экспертизы проектной документации для предоставления государственной услуги в части согласования проектной документации;

- услуга по подготовке проектной документации для предоставления государственной услуги в части выдачи разрешения, государственной услуги в части согласования проектной документации.

2.10.2. Государственная историко-культурная экспертиза проводится экспертной комиссией, состоящей из 3 и более аттестованных экспертов. Аттестация экспертов осуществляется в порядке, установленном Министерством культуры Российской Федерации.

Государственная историко-культурная экспертиза проводится в соответствии с Положением о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569.

Информацию об аттестованных экспертах заявитель получает при личном обращении в Департамент во время приема либо посредством электронной почты

(kult@admin-smolensk.ru, naslediesm@list.ru) в течение 3 рабочих дней со дня обращения.

2.10.3. В результате предоставления услуги по подготовке проектной документации физические и юридические лица, осуществляющие разработку проектной документации, выдают заявителю проектную документацию, разработанную в соответствии с федеральным законодательством.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Размер оплаты государственной историко-культурной экспертизы устанавливается договором и определяется в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 12.07.2011 № 396 «Об утверждении Положения о порядке определения размера оплаты государственной историко-культурной экспертизы, касающейся расположенных на территории Смоленской области объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, представляющих собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, а также земельных участков, подлежащих хозяйственному освоению».

Услуга по подготовке проектной документации осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между заявителем и физическим и юридическим лицом, являющимся разработчиком проектной документации.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче соответствующего заявления не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации соответствующего заявления не должен превышать 1 рабочего дня.

Регистрация соответствующего заявления осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещении, занимаемом управлением по культурному наследию Департамента Смоленской области по культуре и туризму, МФЦ.

2.15.2. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования:

1) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) кабинет приема заявителей и места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными стендами для возможности оформления документов, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

3) на информационных стендах в помещениях управления и МФЦ, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги;

- график работы Департамента, МФЦ, номера телефонов, адрес сайта Департамента, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственные услуги;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами Департамента, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) обеспечение предоставления государственной услуги в части выдачи задания и в части выдачи разрешения в МФЦ (в части приема документов, необходимых для выдачи задания и выдачи разрешения, и выдачи задания или письма об отказе в выдаче задания либо выдачи разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения).

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность – 2 раза по 15 минут;
- 3) сроки предоставления государственной услуги;

- 4) время ожидания в очереди при подаче соответствующего заявления;
- 5) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги;
- 6) время ожидания в очереди на прием для получения консультации или к должностному лицу;
- 7) количество личных обращений заявителя по одной государственной услуге;
- 8) количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;
- 9) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;
- 10) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.17. 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

2.17.1. Департамент при предоставлении государственной услуги в части выдачи задания, выдачи разрешения осуществляет взаимодействие с МФЦ. Порядок взаимодействия Департамента с МФЦ устанавливается соответствующим соглашением о взаимодействии.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части выдачи задания, выдачи разрешения путем:

- 1) приема документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- 2) выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, а именно задания или письма об отказе в выдаче задания, разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

Специалист МФЦ осуществляет процедуры, предусмотренные в настоящем подразделе, в соответствии с соглашением о взаимодействии и регламентом смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению».

При обращении за предоставлением государственной услуги в части выдачи задания, выдачи разрешения в МФЦ МФЦ передает принятые от заявителя документы в Департамент в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ для последующего предоставления заявителю государственной услуги в части выдачи задания, выдачи разрешения. При этом днем подачи заявления о выдаче задания, заявления о выдаче разрешения считается день регистрации (присвоения входящего номера) в Департаменте представленного заявителем в МФЦ соответственно заявления о выдаче задания и прилагаемых к нему документов, заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

При указании в соответствующем заявлении на получение результата предоставления государственной услуги при личном обращении задание или письмо

об отказе в выдаче задания, разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения передаются Департаментом в МФЦ для их выдачи МФЦ заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации (присвоения исходящего номера) их в Департаменте.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявлений, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса при предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения;
- 4) подготовка проекта задания, или проекта разрешения, или проекта письма о согласовании проектной документации либо проекта письма об отказе в выдаче задания, или об отказе в выдаче разрешения, или об отказе в согласовании проектной документации;
- 5) принятие решения о выдаче задания, или о выдаче разрешения, или о согласовании проектной документации либо решения об отказе в выдаче задания, или об отказе в выдаче разрешения, или об отказе в согласовании проектной документации;
- 6) выдача задания, или разрешения, или письма о согласовании проектной документации с согласованной проектной документацией либо письма об отказе в выдаче задания, или письма об отказе в выдаче разрешения, или письма об отказе в согласовании проектной документации.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Департамент посредством личного обращения с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами или посредством почтового отправления указанных заявления и документов в Департамент либо поступление из МФЦ заявления о выдаче задания и прилагаемых к нему документов или заявления о выдаче разрешения и прилагаемых

к нему документов, представленных заявителем в МФЦ посредством личного обращения.

3.1.2. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) в случае личного обращения заявителя при отсутствии у заявителя заполненного соответствующего заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить соответствующее заявление или заполняет его самостоятельно и представляет его заявителю на подпись;

2) регистрирует (присваивает входящий номер) соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы в интегрированной системе электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области в день их поступления;

3) передает соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы для рассмотрения начальнику Департамента Смоленской области по культуре и туризму или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.1.3. Обязанности специалиста Департамента, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 2 рабочих дня.

3.2. Рассмотрение документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения документов является поступление соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение начальнику Департамента или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.2. Начальник Департамента или должностное лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает указанные заявление и документы и передает их первому заместителю начальника Департамента – начальнику управления по культурному наследию на исполнение.

3.2.3. Первый заместитель начальника Департамента – начальник управления по культурному наследию рассматривает соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы и направляет их на исполнение специалисту управления для дальнейшего их рассмотрения и проверки на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Специалист управления рассматривает соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы, а также осуществляет подготовку документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, в случаях, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.5. Обязанности первого заместителя начальника Департамента – начальника управления по культурному наследию, специалиста управления, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 7 рабочих дней.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса при предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса при предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения является непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае если заявителем представлен документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, и в случае обращения за предоставлением государственной услуги в части выдачи задания и согласования проектной документации осуществляется административная процедура, указанная в подразделе 3.4 настоящего раздела.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист управления принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом управления не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, федеральными нормативными правовыми актами и принятыми в соответствии с ними областными нормативными правовыми актами.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует

указанный ответ в интегрированной системе электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области и переходит к исполнению административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 настоящего раздела.

3.3.8. Обязанности специалиста управления, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 8 рабочих дней.

3.4. Подготовка проекта задания, или проекта разрешения, или проекта письма о согласовании проектной документации либо проекта письма об отказе в выдаче задания, или об отказе в выдаче разрешения, или об отказе в согласовании проектной документации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта задания, или проекта разрешения, или проекта письма о согласовании проектной документации либо проекта письма об отказе в выдаче задания, или об отказе в выдаче разрешения, или об отказе в согласовании проектной документации является завершение рассмотрения соответствующего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получение ответа на межведомственный запрос (при наличии).

3.4.2. Специалист управления:

- приобщает ответ на межведомственный запрос к заявлению о выдаче разрешения;

- в случае если оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2, или в пункте 2.9.3, или в пункте 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, не выявлено, готовит соответственно проект задания, или проект разрешения, или проект письма о согласовании проектной документации;

- в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2, или в пункте 2.9.3, или в пункте 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит соответственно проект письма об отказе в выдаче задания, или проект письма об отказе в выдаче разрешения, или проект письма об отказе в согласовании проектной документации;

- направляет проект задания или проект письма об отказе в выдаче задания, либо проект разрешения или проект письма об отказе в выдаче разрешения, либо проект письма о согласовании проектной документации или проект письма об отказе в согласовании проектной документации с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, ответом на межведомственный запрос (при наличии) (далее – комплект документов) первому заместителю начальника Департамента – начальнику управления по культурному наследию.

3.4.3. Обязанности специалиста управления, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры,

указанной в настоящем подразделе, составляет:

- в случае предоставления государственной услуги в части выдачи задания, в части выдачи разрешения – не более 24 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) соответственно заявления о выдаче задания и прилагаемых к нему документов, заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов в Департаменте;

- в случае предоставления государственной услуги в части согласования проектной документации – не более 39 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления о согласовании проектной документации и прилагаемых к нему документов в Департаменте.

3.5. Принятие решения о выдаче задания, или о выдаче разрешения, или о согласовании проектной документации либо решения об отказе в выдаче задания, или об отказе в выдаче разрешения, или об отказе в согласовании проектной документации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче задания, или о выдаче разрешения, или о согласовании проектной документации либо решения об отказе в выдаче задания, или об отказе в выдаче разрешения, или об отказе в согласовании проектной документации является поступление комплекта документа первому заместителю начальника Департамента – начальнику управления по культурному наследию.

3.5.2. Соответствующий проект визируется первым заместителем начальника Департамента – начальником управления по культурному наследию и комплект документов передается начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.3. Начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, определяет правомерность подготовки соответствующего проекта.

В случае несоответствия соответствующего проекта требованиям федерального законодательства и областного законодательства начальник Департамента возвращает комплект документов специалисту управления с указанием причины возврата.

3.5.4. В случае соответствия соответствующего проекта требованиям федерального законодательства и областного законодательства начальник Департамента принимает решение о выдаче задания, или о выдаче разрешения, или о согласовании проектной документации либо решение об отказе в выдаче задания, или об отказе в выдаче разрешения, или об отказе в согласовании проектной документации и:

- соответственно утверждает задание, подписывает разрешение или письмо о согласовании проектной документации либо подписывает письмо об отказе в выдаче задания, или письмо об отказе в выдаче разрешения, или письмо об отказе в согласовании проектной документации;

- возвращает специалисту управления соответствующее заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, ответ на соответствующий межведомственный запрос (при наличии), задание или письмо об

отказе в выдаче задания, либо разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения, либо письмо о согласовании проектной документации или письмо об отказе в согласовании проектной документации.

3.5.5. После приведения соответствующего проекта в соответствие с требованиями федерального законодательства и областного законодательства соответствующий проект повторно визируется первым заместителем начальника Департамента – начальником управления по культурному наследию и подписывается (утверждается) начальником Департамента.

3.5.6. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует (присваивает исходящий номер) задание или письмо об отказе в выдаче задания, либо разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения, либо письмо о согласовании проектной документации или письмо об отказе в согласовании проектной документации в интегрированной системе электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области.

3.5.7. Обязанности начальника Департамента или лица, исполняющего его обязанности, первого заместителя начальника Департамента – начальника управления по культурному наследию, специалиста Департамента, ответственного за прием и регистрацию документов, специалиста управления, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 3 рабочих дней с момента представления специалистом управления проекта решения первому заместителю начальника Департамента – начальнику управления по культурному наследию.

3.6. Выдача задания, или разрешения, или письма о согласовании проектной документации с согласованной проектной документацией либо письма об отказе в выдаче задания, или письма об отказе в выдаче разрешения, или письма об отказе в согласовании проектной документации

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи задания, или разрешения, или письма о согласовании проектной документации с согласованной проектной документацией либо письма об отказе в выдаче задания, или письма об отказе в выдаче разрешения, или письма об отказе в согласовании проектной документации является регистрация задания, или разрешения, или письма о согласовании проектной документации либо письма об отказе в выдаче задания, или письма об отказе в выдаче разрешения, или письма об отказе в согласовании проектной документации в интегрированной системе электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области.

3.6.2. При предоставлении государственной услуги в части согласования проектной документации специалист управления на представленной проектной документации ставит штамп Департамента «Согласовано», дату и номер письма о согласовании проектной документации.

3.6.3. Специалист управления в зависимости от способа получения результата

предоставления государственной услуги, указанного в соответствующем заявлении, соответствующий результат выдает заявителю при личном обращении или направляет посредством почтового отправления – заказным письмом на адрес, указанный в соответствующем заявлении, или посредством электронной почты – на электронный адрес, указанный в соответствующем заявлении.

3.6.4. Специалист управления выдает (направляет) заявителю два экземпляра задания, или один экземпляр разрешения, или письмо о согласовании проектной документации с согласованной проектной документацией либо письмо об отказе в выдаче задания, или письмо об отказе в выдаче разрешения, или письмо об отказе в согласовании проектной документации. В случае принятия решения об отказе в согласовании проектной документации документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, прилагаемые к соответствующему заявлению, выдаются на руки заявителю при личном обращении в Департамент или направляются заявителю посредством почтового отправления.

3.6.5. Специалист управления регистрирует факт выдачи заявителю задания, или разрешения, или письма о согласовании проектной документации с согласованной проектной документацией соответственно в журнале учета выдачи заданий, журнале учета выдачи разрешений, журнале учета выдачи согласованной проектной документации.

3.6.6. При непосредственном обращении заявителя за получением задания, или разрешения, или письма о согласовании проектной документации с согласованной проектной документацией либо письма об отказе в выдаче задания, или письма об отказе в выдаче разрешения, или письма об отказе в согласовании проектной документации с прилагаемыми к соответствующему заявлению документами, указанными в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист управления:

- проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина;
- проверяет доверенность, оформленную в установленном порядке (в случае обращения представителя заявителя).

3.6.7. Обязанности специалиста управления, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 рабочих дня с даты регистрации (присвоения исходящего номера) задания или письма об отказе в выдаче задания, либо разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения, либо письма о согласовании проектной документации или письма об отказе в согласовании проектной документации.

3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.7.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.7.5. Руководитель и специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления настоящего

Административного регламента, выполнения и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органов исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областным законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий государственную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по культуре и
туризму государственной услуги «Выдача
задания и разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
регионального значения, включенного в
единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта
культурного наследия, а также
согласование проектной документации на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории
и культуры) народов Российской
Федерации регионального значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги





