



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.09.2013 № 710

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по культуре и туризму государственной услуги «Оформление охрannого обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия федерального или регионального значения, расположенного на территории Смоленской области»

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)

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 «Оформление охрannого обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия федерального или регионального значения, расположенного на территории Смоленской области» (далее также – Административный регламент).

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

Губернатор
Смоленской области

А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 26.09.20013 № 710

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области по культуре и
туризму государственной услуги «Оформление охранного обязательства
собственника (пользователя) объекта культурного наследия федерального или
регионального значения, расположенного на территории Смоленской области»

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 заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги «Оформление охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия федерального или регионального значения, расположенного на территории Смоленской области» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, являющиеся собственниками (пользователями) объектов культурного наследия федерального или регионального значения, расположенных на территории Смоленской области (далее также – объект культурного наследия).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель заявителя, обладающий соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством (далее – 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:

1) Департамент Смоленской области по культуре и туризму (далее также – Департамент), структурное подразделение Департамента – управление 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.

Департамент Смоленской области по культуре и туризму осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- 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.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Департамента сокращается на 1 час.

Контактный телефон Департамента: (4812) 29-23-86, факс: (4812) 38-76-72.

Контактные телефоны, факс управления: (4812) 29-11-97, (4812) 20-51-90.

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: kultnasl@admin.smolensk.ru;

2) многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – СОГБУ МФЦ): почтовый адрес и место нахождения: 214013, г. Смоленск, пер. Юннатов, д. 10; контактные телефоны: (4812) 29-10-01, 2-800-1001-901; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfcb7.ru; адрес электронной почты: smmfc@admin.smolensk.ru);

- Рославльский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ (почтовый адрес и место нахождения: 216500, Смоленская область, г. Рославль, микрорайон 34, д. 3; контактные телефоны: (48134) 4-03-40, 4-17-40);

- Сафоновский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ (почтовый адрес и место нахождения: 215505, Смоленская область, г. Сафонов, микрорайон 1, д. 20; контактный телефон: (48142) 5-88-76);

- Гагаринский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ (почтовый адрес и место нахождения: 215010, Смоленская область, г. Гагарин, ул. Гагарина, д. 43; контактные телефоны: (48135) 3-40-82, 3-40-86, 3-40-96);

- Вяземский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ (почтовый адрес и место нахождения: 215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Ленина, д. 1/2; контактный телефон: (48131) 4-27-68).

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

- 1) в табличном виде на информационных стендах в Департаменте и МФЦ;
- 2) на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) в средствах массовой информации;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (<http://67.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

1.3.3. Размещаемая информация должна содержать:

- 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 (далее также – документы), и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) формы заявлений и образцы их заполнения;
- 6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом Смоленской области по культуре и туризму в ходе предоставления государственной услуги.

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

1.3.5. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Департамент Смоленской области по культуре и туризму, в МФЦ.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону: (4812) 29-11-97, (4812) 20-51-99;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Департамента, МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами управления по культурному наследию 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 должностное лицо управления, 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 должностное лицо управления должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица управления, 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 – «Оформление охрannого обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия федерального или регионального значения, расположенного на территории Смоленской области».

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 Департамент Смоленской области по культуре и туризму в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области – в целях предоставления документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области – в целях предоставления правоустанавливающего документа на объект культурного наследия и (или) на земельный участок, на котором расположен объект культурного наследия, являющегося в соответствии с федеральным законодательством основанием для возникновения у заявителя права собственности (права пользования) на объект культурного наследия (в случае если указанное право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в установленном федеральным законодательством порядке).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги заявитель в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует:

- с федеральным государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (далее – ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ») – в целях получения документа, воспроизводящего сведения и информацию, внесенные в государственный кадастр недвижимости, о здании, строении, сооружении (их частях) или помещении, являющимся объектом культурного наследия (документ должен содержать сведения о наименовании соответствующего объекта недвижимости, его общей площади по

внутреннему обмеру, о числе этажей и количестве уровней в подвале (если есть), данные о его планировке с графическим отражением контуров соответствующего объекта недвижимости, его внутреннего устройства и расположения на соответствующем земельном участке (для зданий, строений, сооружений (их частей), являющихся объектами культурного наследия) (технический план здания по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2010 № 403 «Об утверждении формы технического плана здания и требований к его подготовке», либо технический план сооружения по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.11.2011 № 693 «Об утверждении формы технического плана сооружения и требований к его подготовке», либо технический план помещения по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.11.2010 № 583 «Об утверждении формы технического плана помещения и требований к его подготовке», либо иной документ, содержащий сведения и информацию, предусмотренные настоящим абзацем, и являющийся юридически действительным на момент его представления в Департамент) (в случае если охранное обязательство должно быть оформлено в отношении объекта культурного наследия, являющегося зданием, строением, сооружением (их частью);

- с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области (далее – филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Смоленской области) – в целях получения документа, воспроизводящего сведения и информацию, внесенные в государственный кадастр недвижимости, о земельном участке (его части, территории), на котором расположен объект культурного наследия (документ должен содержать сведения о площади земельного участка (его части, территории), его местоположении, кадастровом номере (если присваивался), графическое отражение его границ в виде чертежа, схемы, плана и т.д.) (кадастровая выписка о земельном участке, либо кадастровый план территории по соответствующей форме согласно приказу Министерства юстиции Российской Федерации от 19.03.2008 № 66 «Об утверждении форм кадастровой выписки о земельном участке и кадастрового плана территории», либо иной документ, содержащий сведения и информацию, предусмотренные настоящим абзацем, и являющийся юридически действительным на момент его представления в Департамент) (в случае если охранное обязательство должно быть оформлено в отношении объекта культурного наследия, не являющегося зданием, строением, сооружением (их частью).

2.2.4. 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

- 1) решения об оформлении охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия федерального или регионального значения, расположенного на территории Смоленской области;
- 2) решения об отказе в оформлении охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия федерального или регионального значения, расположенного на территории Смоленской области.

2.3.2. В случае принятия решения об оформлении охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия федерального или регионального значения, расположенного на территории Смоленской области (положительный результат предоставления государственной услуги), процедура предоставления государственной услуги завершается подписанием руководителем Департамента одного из следующих документов в 3 экземплярах:

- 1) охранного обязательства собственника объекта культурного наследия федерального значения;
- 2) охранного обязательства собственника объекта культурного наследия регионального значения;
- 3) охранного обязательства пользователя объекта культурного наследия федерального значения;
- 4) охранного обязательства пользователя объекта культурного наследия регионального значения;
- 5) охранного обязательства пользователя объекта археологического наследия федерального значения.

2.3.3. В случае принятия решения об отказе в оформлении охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия федерального или регионального значения, расположенного на территории Смоленской области (далее также – охранное обязательство) (отрицательный результат предоставления государственной услуги), процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем уведомления об отказе в оформлении охранного обязательства (далее также – уведомление), подписанного руководителем Департамента, с указанием причин отказа.

2.3.4. Положительный результат предоставления государственной услуги выдается заявителю в очной форме в бумажном виде.

2.3.5. Отрицательный результат предоставления государственной услуги может быть выдан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах: бумажном, бумажно-электронном (посредством факсимильной связи, электронной почты с подтверждением на бумажном носителе).

2.3.6. При очной форме получения отрицательного результата предоставления государственной услуги заявителю выдается уведомление.

2.3.7. При заочной форме получения отрицательного результата предоставления государственной услуги в бумажном виде уведомление направляется заявителю через отделение почтовой связи федерального

государственного унитарного предприятия «Почта России» по адресу, указанному в заявлении об оформлении охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия федерального или регионального значения, расположенного на территории Смоленской области (далее – заявление).

2.3.8. При заочной форме получения отрицательного результата предоставления государственной услуги в бумажно-электронном виде уведомление направляется по факсу, номер которого указан в заявлении, либо сканированная копия уведомления направляется по адресу электронной почты, указанному в 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. Не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления и представленных вместе с ним документов уполномоченные лица Департамента совместно с заявителем (представителем заявителя – при наличии у него специально оговоренных на то полномочий, оформленных в установленном федеральным законодательством порядке) осуществляют осмотр объекта культурного наследия, в отношении которого подано заявление, и (или) земельного участка, на котором расположен объект культурного наследия, в отношении которого подано заявление.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня осуществления осмотра уполномоченное лицо Департамента составляет акт осмотра объекта культурного наследия (далее также – акт осмотра объекта) по форме, утвержденной приказом начальника Департамента, и (или) акт осмотра земельного участка, на котором расположен объект культурного наследия (далее также – акт осмотра участка), по форме, утвержденной приказом начальника Департамента.

2.4.2. В срок не позднее одного рабочего дня со дня составления акта осмотра объекта и (или) акта осмотра участка уполномоченное лицо Департамента уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости подписания акта осмотра объекта и (или) акта осмотра участка и охранного обязательства, составленного уполномоченным лицом Департамента.

2.4.3. В срок не позднее тридцати дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости подписания акта осмотра объекта и (или) акта осмотра участка и охранного обязательства заявитель (представитель заявителя) и руководитель Департамента подписывают акт осмотра объекта и (или) акт осмотра участка и охранное обязательство.

2.4.4. Срок выдачи (направления) подписанного охранного обязательства не должен превышать семь рабочих дней со дня подписания охранного обязательства обеими сторонами.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в оформлении охранного обязательства не должен превышать семь рабочих дней со дня принятия руководителем Департамента решения об отказе в его оформлении.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (Парламентская газета, 2002, 26 января; Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 9, ст. 805; 2005, № 19, ст. 1750; № 25, ст. 2425; № 30 (часть 1), ст. 3101; № 52 (часть II), ст. 5602; Российская газета, 2005, 31 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 2, ст. 172; Парламентская газета, 2006, 20 апреля; Российская газета, 2006, 29 июля; Парламентская газета, 2007, 8 февраля; Российская газета, 2007, 28 апреля, 18 мая, 31 июля, 14 ноября, 5 декабря; 2008, 16 мая, 17 мая, 25 июля, 30 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 19, ст. 2279; № 29, ст. 3618; Парламентская газета, 2010, 4-10 июня; Российская газета, 2010, 26 ноября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4292; № 30 (часть 1), ст. 4562, 4568; № 48, ст. 6728; № 50, ст. 7343, 7359; 2013, № 27, ст. 3477; Российская газета, 2013, 26 июля);

2) 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, № 49 (часть 1), ст. 7015, 7026; 2012; № 31, ст. 4322; Российская газета, 2012, 14 ноября, 7 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 19, ст. 2331; № 30 (часть 1), ст. 4078);

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.12.2002 № 894 «О порядке подготовки и выполнения охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 51, ст. 5086);

4) областным законом от 31.03.2009 № 10-з «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Смоленской области» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2009, № 3 (часть II), стр. 25);

5) постановлением Администрации Смоленской области от 11.09.2013 № 680 «Об утверждении Положения о порядке оформления охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия федерального или регионального значения, расположенного на территории Смоленской области».

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 оформления охранного обязательства, подлежащих представлению заявителем (физическим лицом), входят:

1) заявление об оформлении охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия федерального или регионального значения, расположенного на территории Смоленской области, в свободной форме на бумажном носителе, подписанное физическим лицом, у которого объект культурного наследия находится в собственности (пользовании) на любом законном основании, или представителем заявителя, обладающим соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством.

Заявитель (представитель заявителя) своей подписью подтверждает достоверность сведений (информации), указанных в заявлении и в представленных вместе с заявлением документах.

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) заявителя либо представителя заявителя;
- почтовый адрес заявителя либо представителя заявителя;
- номер телефона заявителя либо представителя заявителя (в случае если имеется);
- адрес электронной почты заявителя либо представителя заявителя (в случае если имеется);
- наименование и местоположение объекта культурного наследия федерального или регионального значения, расположенного на территории Смоленской области, в отношении которого должно быть оформлено охранное обязательство;
- сведения о государственной регистрации права собственности (права пользования) на объект культурного наследия и (или) земельный участок (его часть, территорию), на котором расположен объект культурного наследия, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в установленном федеральным законодательством порядке (в случае если государственная регистрация осуществлена – дата государственной регистрации, номер регистрационной записи и наименование соответствующего органа государственной власти, осуществившего государственную регистрацию; в случае если государственная регистрация не осуществлена, не предусмотрена федеральным

законодательством в отношении конкретного объекта культурного наследия) и (или) земельного участка (его части, территории), на котором расположен объект культурного наследия, либо документы, необходимые для государственной регистрации права собственности (права пользования) на объект культурного наследия и (или) земельный участок (его часть, территорию), на котором расположен объект культурного наследия, находящаяся на рассмотрении в соответствующем органе государственной власти, осуществляющем государственную регистрацию, – отразить этот факт в заявлении);

- перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества листов и экземпляров;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем заявителя);

3) правоустанавливающий документ на объект культурного наследия и (или) на земельный участок, на котором расположен объект культурного наследия, являющийся в соответствии с федеральным законодательством основанием для возникновения у заявителя права собственности (права пользования) на объект культурного наследия (в случае если указанное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в установленном федеральным законодательством порядке);

4) оформленный в установленном федеральным законодательством порядке и выданный уполномоченными в соответствии с федеральным законодательством органом, организацией или должностным (уполномоченным) лицом документ, воспроизводящий сведения и информацию, внесенные в государственный кадастр недвижимости, о здании, строении, сооружении (их частях) или помещении, являющемся объектом культурного наследия (документ должен содержать сведения о наименовании соответствующего объекта недвижимости, его общей площади по внутреннему обмеру, о числе этажей и количестве уровней в подвале (если есть), данные о его планировке с графическим отражением контуров соответствующего объекта недвижимости, его внутреннего устройства и расположения на соответствующем земельном участке (для зданий, строений, сооружений (их частей), являющихся объектами культурного наследия) (технический план здания по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2010 № 403 «Об утверждении формы технического плана здания и требований к его подготовке», либо технический план сооружения по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.11.2011 № 693 «Об утверждении формы технического плана сооружения и требований к его подготовке», либо технический план помещения по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.11.2010 № 583 «Об утверждении формы технического плана помещения и требований к его подготовке», либо иной документ, содержащий сведения и информацию, предусмотренные настоящим подпунктом, и являющийся юридически действительным на момент его представления в Департамент) (в случае если

охранное обязательство должно быть оформлено в отношении объекта культурного наследия, являющегося зданием, строением, сооружением (их частью);

5) оформленный в установленном федеральным законодательством порядке и выданный уполномоченными в соответствии с федеральным законодательством органом, организацией или должностным (уполномоченным) лицом документ, воспроизводящий сведения и информацию, внесенные в государственный кадастр недвижимости, о земельном участке (его части, территории), на котором расположен объект культурного наследия (документ должен содержать сведения о площади земельного участка (его части, территории), его местоположении, кадастровом номере (если присваивался), графическое отражение его границ в виде чертежа, схемы, плана и т.д.) (кадастровая выписка о земельном участке, либо кадастровый план территории по соответствующей форме согласно приказу Министерства юстиции Российской Федерации от 19.03.2008 № 66 «Об утверждении форм кадастровой выписки о земельном участке и кадастрового плана территории», либо иной документ, содержащий сведения и информацию, предусмотренные настоящим подпунктом, и являющийся юридически действительным на момент его представления в Департамент) (в случае если охранное обязательство должно быть оформлено в отношении объекта культурного наследия, не являющегося зданием, строением, сооружением (их частью).

2.6.2. В перечень документов, необходимых для оформления охранного обязательства, подлежащих представлению заявителем (юридическим лицом), входят:

1) заявление об оформлении охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия в свободной форме на бумажном носителе (на угловом бланке юридического лица), подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, у которого объект культурного наследия находится в собственности (пользовании) на любом законном основании, или иным лицом, имеющим право в соответствии с федеральным законодательством действовать от имени этого юридического лица без доверенности, или представителем заявителя, обладающим соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством, с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-ст. Помимо подписи представителя заявителя на заявлении проставляется печать юридического лица (при наличии).

Заявитель (представитель заявителя) своей подписью подтверждает достоверность сведений (информации), указанных в заявлении и в представленных вместе с заявлением документах.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и сокращенное (в случае если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица;
- адрес места нахождения юридического лица (юридический и фактический адрес);

- фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) и должность руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право в соответствии с федеральным законодательством действовать от имени этого юридического лица без доверенности, либо представителя заявителя;

- почтовый адрес юридического лица либо представителя заявителя;

- номер телефона заявителя либо представителя заявителя (в случае если имеется);

- адрес электронной почты заявителя либо представителя заявителя (в случае если имеется);

- наименование и местоположение объекта культурного наследия, в отношении которого должно быть оформлено охрannое обязательство;

- сведения о государственной регистрации права собственности (права пользования) на объект культурного наследия и (или) земельный участок (его часть, территорию), на котором расположен объект культурного наследия, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в установленном федеральным законодательством порядке (в случае если государственная регистрация осуществлена – дата государственной регистрации, номер регистрационной записи и наименование соответствующего органа государственной власти, осуществившего государственную регистрацию; в случае если государственная регистрация не осуществлена, не предусмотрена федеральным законодательством в отношении конкретного объекта культурного наследия) и (или) земельного участка (его части, территории), на котором расположен объект культурного наследия, либо документы, необходимые для государственной регистрации права собственности (права пользования) на объект культурного наследия и (или) земельный участок (его часть, территорию), на котором расположен объект культурного наследия, находящиеся на рассмотрении в соответствующем органе государственной власти, осуществляющем государственную регистрацию, – отразить этот факт в заявлении);

- перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества листов и экземпляров;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе документы, подтверждающие (удостоверяющие) права руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право в соответствии с федеральным законодательством действовать от имени этого юридического лица без доверенности (заверенная подписью заявителя или представителя заявителя и печатью юридического лица (при наличии) копия приказа, протокола, решения или иного документа, на основании которого руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иное лицо, имеющее право в соответствии с федеральным законодательством действовать от имени этого юридического лица без доверенности, назначены (избраны) на соответствующую должность юридического лица, либо заверенная подписью заявителя или представителя заявителя и печатью юридического лица (при наличии) выписка из указанного документа, а также заверенная подписью

заявителя или представителя заявителя и печатью юридического лица (при наличии) копия устава или положения, на основании которого действует юридическое лицо (в актуальной редакции);

3) документ, подтверждающий факт постановки юридического лица на учет в налоговом органе (свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения по форме № 1-1-Учет, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 11.08.2011 № ЯК-7-6/488@ «Об утверждении форм и форматов документов, используемых при постановке на учет и снятии с учета российских организаций и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в налоговых органах, а также порядка заполнения форм документов и порядка направления налоговым органом организации или физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и (или) уведомления о постановке на учет в налоговом органе (уведомления о снятии с учета в налоговом органе) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи», либо свидетельство о постановке на учет иностранной организации в налоговом органе по форме № 11СВ-Учет, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 13.02.2012 № ММВ-7-6/80@ «Об утверждении форм, порядка их заполнения и форматов документов, используемых при учете иностранных организаций в налоговых органах»;

4) правоустанавливающий документ на объект культурного наследия и (или) на земельный участок, на котором расположен объект культурного наследия, являющийся в соответствии с федеральным законодательством основанием для возникновения у заявителя права собственности (права пользования) на объект культурного наследия (в случае если указанное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в установленном федеральным законодательством порядке);

5) оформленный в установленном федеральным законодательством порядке и выданный уполномоченными в соответствии с федеральным законодательством органом, организацией или должностным (уполномоченным) лицом документ, воспроизводящий сведения и информацию, внесенные в государственный кадастр недвижимости, о здании, строении, сооружении (их частях) или помещении, являющемся объектом культурного наследия (документ должен содержать сведения о наименовании соответствующего объекта недвижимости, его общей площади по внутреннему обмеру, о числе этажей и количестве уровней в подвале (если есть), данные о его планировке с графическим отражением контуров соответствующего объекта недвижимости, его внутреннего устройства и расположения на соответствующем земельном участке (для зданий, строений, сооружений (их частей), являющихся объектами культурного наследия) (технический план здания по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2010 № 403 «Об утверждении формы технического плана здания и требований к его подготовке», либо технический план сооружения по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.11.2011 № 693 «Об утверждении формы технического плана сооружения и требований к его подготовке», либо технический

план помещения по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.11.2010 № 583 «Об утверждении формы технического плана помещения и требований к его подготовке», либо иной документ, содержащий сведения и информацию, предусмотренные настоящим подпунктом, и являющийся юридически действительным на момент его представления в Департамент) (в случае если охранный обязательство должно быть оформлено в отношении объекта культурного наследия, являющегося зданием, строением, сооружением (их частью);

б) оформленный в установленном федеральным законодательством порядке и выданный уполномоченными в соответствии с федеральным законодательством органом, организацией или должностным (уполномоченным) лицом документ, воспроизводящий сведения и информацию, внесенные в государственный кадастр недвижимости, о земельном участке (его части, территории), на котором расположен объект культурного наследия (документ должен содержать сведения о площади земельного участка (его части, территории), его местоположении, кадастровом номере (если присваивался), графическое отражение его границ в виде чертежа, схемы, плана и т.д.) (кадастровая выписка о земельном участке, либо кадастровый план территории по соответствующей форме согласно приказу Министерства юстиции Российской Федерации от 19.03.2008 № 66 «Об утверждении форм кадастровой выписки о земельном участке и кадастрового плана территории», либо иной документ, содержащий сведения и информацию, предусмотренные настоящим подпунктом, и являющийся юридически действительным на момент его представления в Департамент) (в случае если охранный обязательство должно быть оформлено в отношении объекта культурного наследия, не являющегося зданием, строением, сооружением (их частью).

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего подраздела, представляются в Департамент лично заявителем или представителем заявителя либо направляются указанными лицами заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в адрес Департамента с учетом особенностей, предусмотренных пунктами 2.6.4 и 2.6.5 настоящего подраздела.

2.6.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего подраздела, представляются на бумажном носителе в подлинниках с одновременным представлением их копий.

Уполномоченное лицо Департамента сверяет представленный подлинник документа с его копией, заверяет копию документа своей подписью и печатью Департамента либо структурного подразделения Департамента, после чего подлинник документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Если документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, представлены заявителем или представителем заявителя в виде копий, верность которых засвидетельствована нотариусом в установленном федеральным законодательством порядке, уполномоченные лица Департамента не вправе требовать представления подлинников указанных документов.

2.6.5. В случае направления заявления и представляемых вместе с ним документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью

вложения документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего подраздела, должны быть представлены в виде копий, заверенных подписью заявителя (представителя заявителя) и, если собственником (пользователем) объекта культурного наследия является юридическое лицо, печатью юридического лица (при наличии).

2.6.6. Документы, которые в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть представлены в Департамент в виде копий, верность которых засвидетельствована нотариусом в установленном федеральным законодательством порядке, представляются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе и должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о нотариате.

2.6.7. Запрещено требовать представления документом и информации или осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.8. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны быть составлены на русском языке;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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 предоставления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) в случае, если заявителем является юридическое лицо:

- документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- правоустанавливающий документ на объект культурного наследия и (или) на земельный участок, на котором расположен объект культурного наследия, являющийся в соответствии с федеральным законодательством основанием для возникновения у заявителя права собственности (права пользования) на объект культурного наследия (в случае если указанное право зарегистрировано в Едином

государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в установленном федеральным законодательством порядке);

2) в случае, если заявителем является физическое лицо, – правоустанавливающий документ на объект культурного наследия и (или) на земельный участок, на котором расположен объект культурного наследия, являющийся в соответствии с федеральным законодательством основанием для возникновения у заявителя права собственности (права пользования) на объект культурного наследия (в случае если указанное право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в установленном федеральным законодательством порядке).

2.7.2. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, не представленные заявителем по собственной инициативе, Департамент запрашивает самостоятельно путем направления межведомственных запросов в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела.

Межведомственный запрос направляется Департаментом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.7.3. Запрещено требовать 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.

2.7.4. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, 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, отсутствуют.

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 являются:

1) обращение с заявлением и представляемыми вместе с ним документами лица, которое не имеет соответствующих полномочий;

2) отсутствие в заявлении (либо указание не в полном объеме) сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.1 и подпунктом 1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела;

3) заявление не подписано или подписано лицом, которое не имеет соответствующих полномочий;

4) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, и (или) указанные документы (их копии) не соответствуют требованиям пунктов 2.6.3 – 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего раздела;

5) выявление в заявлении и (или) в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении и (или) в представленных документах, осуществляется Департаментом путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), с информацией, полученной и документально закреплённой при осуществлении осмотра объекта культурного наследия, в отношении которого подано заявление, и (или) земельного участка, на котором расположен объект культурного наследия, в отношении которого подано заявление, а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством;

6) объект недвижимого имущества, указанный в заявлении, не относится к объектам культурного наследия, либо на земельном участке, указанном в заявлении, отсутствует объект культурного наследия;

7) отказ заявителя или представителя заявителя (при наличии у него специально оговоренных на то полномочий, оформленных в установленном федеральным законодательством порядке) обеспечить доступ к объекту культурного наследия, в отношении которого подано заявление, и (или) на земельный участок, на котором расположен объект культурного наследия, в отношении которого подано заявление, уполномоченных лиц Департамента для осуществления осмотра;

8) отказ заявителя принять участие в осмотре объекта культурного наследия, в отношении которого подано заявление, и (или) земельного участка, на котором расположен объект культурного наследия, в отношении которого подано заявление, и необеспечение участия в осмотре своего представителя (со специально оговоренными на то полномочиями, оформленными в установленном федеральным законодательством порядке);

9) отказ заявителя или представителя заявителя (при наличии у него специально оговоренных на то полномочий, оформленных в установленном федеральным законодательством порядке) подписать акт осмотра объекта и (или) акт осмотра участка;

10) неподписание заявителем или представителем заявителя (при наличии у него специально оговоренных на то полномочий, оформленных в установленном федеральным законодательством порядке) охранного обязательства в течение

тридцати дней со дня уведомления уполномоченным лицом Департамента заявителя или представителя заявителя (при наличии у него специально оговоренных на то полномочий, оформленных в установленном федеральным законодательством порядке) о необходимости подписания охранного обязательства.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относятся:

- выдача документа, воспроизводящего сведения и информацию, внесенные в государственный кадастр недвижимости, о здании, строении, сооружении (их частях) или помещении, являющемся объектом культурного наследия (документ должен содержать сведения о наименовании соответствующего объекта недвижимости, его общей площади по внутреннему обмеру, о числе этажей и количестве уровней в подвале (если есть), данные о его планировке с графическим отражением контуров соответствующего объекта недвижимости, его внутреннего устройства и расположения на соответствующем земельном участке (для зданий, строений, сооружений (их частей), являющихся объектами культурного наследия) (технического плана здания по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2010 № 403 «Об утверждении формы технического плана здания и требований к его подготовке», либо технического плана сооружения по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.11.2011 № 693 «Об утверждении формы технического плана сооружения и требований к его подготовке», либо технического плана помещения по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.11.2010 № 583 «Об утверждении формы технического плана помещения и требований к его подготовке», либо иного документа, содержащего сведения и информацию, предусмотренные настоящим абзацем, и являющегося юридически действительным на момент его представления в Департамент). Выдача указанного документа осуществляется ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

- выдача документа, воспроизводящего сведения и информацию, внесенные в государственный кадастр недвижимости, о земельном участке (его части, территории), на котором расположен объект культурного наследия (документ должен содержать сведения о площади земельного участка (его части, территории), его местоположении, кадастровом номере (если присваивался), графическое отражение его границ в виде чертежа, схемы, плана и т.д.) (кадастровой выписки о земельном участке, либо кадастрового плана территории по соответствующей форме согласно приказу Министерства юстиции Российской Федерации от 19.03.2008 № 66 «Об утверждении форм кадастровой выписки о земельном участке и кадастрового плана территории», либо иного документа, содержащего сведения и

информацию, предусмотренные настоящим абзацем, и являющегося юридически действительным на момент его предоставления в Департамент). Выдача указанного документа осуществляется филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Смоленской области.

2.11. Порядок, размер и основания для 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 платы, порядок ее взимания и возврата за выдачу документов, указанных в подразделе 2.10 настоящего раздела осуществляется в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.07.2010 № 343 «О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, и размерах такой платы».

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. 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 запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дня со дня его поступления в Департамент.

Порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, 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

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

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

1) кабинет для 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;

2) на информационных стендах в помещениях управления и МФЦ, предназначенных для приема документов, 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 3) количество обоснованных жалоб физических и юридических лиц по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;
- 4) удовлетворенность заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) возможность получения информации о государственной услуге в МФЦ.

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 осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

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

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 заявления и документов;

2) проверка сведений, содержащихся в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование и направление межведомственного запроса;

3) подготовка результатов предоставления государственной услуги;

4) выдача результата предоставления государственной услуги.

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

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Департамент посредством:

- личного обращения;

- направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в адрес Департамента.

3.1.2. При поступлении заявления и документов заявителя специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) не позднее трех рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления с приложенными к нему документами (если вместе с заявлением были представлены документы) регистрирует поступившее заявление и представленные вместе с ним документы (если вместе с заявлением были представлены документы) в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции, действующими в Департаменте;

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и предоставляет его заявителю (в случае личного обращения заявителя в Департамент);

3) передает комплект документов, поступивших от заявителя, руководителю Департамента, для направления их в соответствующее структурное подразделение Департамента с целью рассмотрения уполномоченным лицом Департамента, ответственным за рассмотрение поступившего заявления и представленных вместе с ним документов (далее – уполномоченное лицо Департамента).

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

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2. Проверка сведений, содержащихся в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры проверки сведений, содержащихся в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, формирования и направления межведомственного запроса является поступление уполномоченному лицу Департамента заявления и представленных вместе с ним документов.

Уполномоченное лицо Департамента устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента. При наличии указанных оснований переходит к процедуре подготовки отрицательного результата предоставления государственной услуги (в соответствии с подразделом 3.3 настоящего подраздела).

3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- в случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Департамента переходит к проведению осмотра и составлению акта осмотра объекта культурного наследия, в отношении которого подано заявление, и (или) земельного участка, на котором расположен объект

культурного наследия, в отношении которого подано заявление, в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.7 настоящего подраздела;

- в случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Департамента принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо информации (сведений), содержащейся в них, в органы или организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы либо информация (сведения), содержащаяся в них, в порядке, определенном федеральным законодательством.

3.2.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной Департаментом с соответствующими органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса уполномоченным лицом Департамента не может превышать три рабочих дня со дня поступления ему на рассмотрение заявления и документов.

3.2.5. 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 пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос уполномоченное лицо Департамента направляет полученный ответ для регистрации специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию документов, который регистрирует полученный ответ в установленном порядке и в день поступления передает его уполномоченному лицу Департамента.

3.2.7. При наличии документов и сведений, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Департамента:

- совместно с двумя специалистами управления, в должностных регламентах которых закреплены полномочия по составлению актов осмотра объектов культурного наследия, а также заявителем (представителем заявителя – при наличии у него специально оговоренных на то полномочий, оформленных в установленном федеральным законодательством порядке) осуществляют осмотр объекта культурного наследия, в отношении которого подано заявление, и (или) земельного участка, на котором расположен объект культурного наследия, в отношении которого подано заявление, в целях установления, оценки и документального закрепления текущего состояния указанного объекта культурного наследия (не

позднее десяти рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления и документов);

- составляет акт осмотра объекта культурного наследия и (или) акт осмотра земельного участка, на котором расположен объект культурного наследия, по соответствующей форме, утвержденной приказом начальника Департамента Смоленской области по культуре и туризму (не позднее трех рабочих дней со дня осуществления осмотра);

- подписывает и передает для подписи всем лицам, принимавшим участие в осмотре объекта культурного наследия и (или) земельного участка, на котором расположен объект культурного наследия, акт осмотра объекта и (или) акт осмотра участка (не позднее одного рабочего дня со дня составления акта осмотра объекта и (или) акта осмотра участка);

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 5-8 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента. При наличии указанных оснований переходит к процедуре подготовки отрицательного результата предоставления государственной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 5-8 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, переходит к процедуре подготовки положительного результата предоставления государственной услуги.

3.2.8. Обязанности уполномоченного лица Департамента должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

Сроки, предусмотренные настоящим подразделом, продлеваются руководителем Департамента на основании мотивированного предложения уполномоченного лица Департамента, но не более чем на 30 календарных дней.

О продлении соответствующего срока заявитель (представитель заявителя) уведомляется посредством направления ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении соответствующего письма Департамента с указанием причин и срока продления.

3.3. Подготовка результатов предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры подготовки отрицательного результата предоставления государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Департамента подготавливает проект уведомления и направляет его на визирование начальнику управления. Завизированный начальником управления проект уведомления направляет на подпись руководителю Департамента.

3.3.3. Руководитель Департамента, определяет правомерность принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Если проект

уведомления не соответствует требованиям областного законодательства, руководитель Департамента возвращает проект уведомления на доработку (с указанием причин возврата) уполномоченному лицу Департамента, подготовившему проект. После приведения проекта уведомления в соответствие с требованиями областного законодательства указанный проект повторно направляется для визирования начальнику управления, затем – на подпись руководителю Департамента.

3.3.4. Проект уведомления, подписанный руководителем Департамента, регистрируется в порядке делопроизводства специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов. Уполномоченное лицо Департамента переходит к процедуре выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.3.5. Основанием для начала процедуры подготовки положительного результата предоставления государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 1-8 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Уполномоченное лицо Департамента:

- в зависимости от категории историко-культурного значения объекта культурного наследия, указанного в заявлении, а также правоустанавливающих документов на указанный объект культурного наследия или земельный участок, в пределах которого располагается объект археологического наследия, подготавливает в 3 экземплярах один из проектов охрannого обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия, расположенного на территории Смоленской области;

- в зависимости от способа представления заявления и представляемых вместе с ним документов, выбранного заявителем или представителем заявителя, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости подписания акта осмотра объекта и (или) акта осмотра участка и охрannого обязательства в течение 30 дней со дня уведомления Департаментом.

В случае оформления охрannого обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия федерального значения, расположенного на территории Смоленской области, уведомление заявителя (представителя заявителя) о необходимости подписания акта осмотра объекта и (или) акта осмотра участка и охрannого обязательства осуществляется только после согласования проекта охрannого обязательства с Министерством культуры Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством.

3.3.7. Подготовленный и завизированный уполномоченным лицом Департамента проект охрannого обязательства вместе с актом осмотра объекта и (или) актом осмотра участка, подписанными лицами, проводившими осмотр объекта, в том числе заявителем (представителем заявителя), в 3 экземплярах (по одному для заявителя, Департамента и федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по оказанию государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, кадастровой деятельности, государственной кадастровой оценки, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и

картографии, навигационного обеспечения транспортного комплекса) подписывается заявителем (представителем заявителя) и руководителем Департамента.

На подписанном охранном обязательстве проставляется печать Департамента и, если собственником (пользователем) объекта культурного наследия является юридическое лицо, печать юридического лица (при наличии).

В случае неподписания заявителем или представителем заявителя охранного обязательства в течение тридцати дней со дня уведомления уполномоченным лицом Департамента заявителя или представителя заявителя о необходимости подписания охранного обязательства уполномоченное лицо Департамента переходит к процедуре подготовки отрицательного результата предоставления государственной услуги.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги является подписание охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия федерального или регионального значения, расположенного на территории Смоленской области, или подписание руководителем Департамента уведомления.

3.4.2. Результат предоставления государственной услуги вручается заявителю или представителю заявителя уполномоченным лицом Департамента лично под роспись в получении либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в адрес заявителя или представителя заявителя, указанный в заявлении (в зависимости от способа направления заявления и представляемых вместе с ним документов, выбранного заявителем или представителем заявителя)

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

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 и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Смоленской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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 руководителем Департамента.

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 законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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 (инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

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

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, или соответствующему должностному лицу.

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-коммуникационной 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 (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Департаментом Смоленской
области по культуре и туризму
государственной услуги «Оформление
охранного обязательства собственника
(пользователя) объекта культурного наследия
федерального или регионального значения,
расположенного на территории Смоленской
области»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



