**КОМИТЕТ**
**ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**
**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПРИКАЗ

От 27.10.2020 № 73-О

г. Вологда

**О внесении изменений в приказ Комитета от 28 ноября 2018 года**

**№ 380-О**

В целях приведения административного регламента в соответствие с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлению Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области:

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия от 28.11.2018 № 380-О изменение, изложив административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Консультанту Комитета по охране объектов культурного наследия Тиховой С.В. в течение трех дней со дня подписания настоящего приказа обеспечить:

направление приказа в прокуратуру области и Управление Минюста России по Вологодской области,

размещение приказа на портале правовой информации www.pravo.gov.ru, а также на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования

Председатель Комитета Е.Н. Кукушкина

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета по охране
объектов культурного наследия
Вологодской области
от 01.10.2020 № 73-О

**Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся застройщиками, техническими заказчиками (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт в сети "Интернет"), электронной почты и (или) форме обратной связи Комитета размещается на официальном сайте Комитета в сети "Интернет", в государственных информационных системах "Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее соответственно - Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Комитета;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальном сайте Комитета;

на Региональном портале.

1.5.Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Комитета, адресах официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Комитета;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Комитета, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Комитета в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Должностные лица Комитета, ответственные за информирование, определяются актом Комитета, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Комитета (далее – должностные лица, ответственные за информирование

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае, если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо Комитета, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Комитет и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в Комитете.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Комитета и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Комитета.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети «Интернет»,

на Едином портале;

на Региональном портале:

на информационных стендах Комитета.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Выдача заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения.

Наименование органа власти области,
предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе, согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заключения о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения;

- выдача заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения;

- отказ в выдаче заключения в связи с отсутствием информации о предмете охраны и границах территории исторического поселения, либо в связи с расположением земельного участка за утвержденными границами исторического поселения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет 25 дней со дня регистрации в Комитете заявления и прилагаемых к нему документов.

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления, в том числе, в электронной форме.

2.7. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) направляет следующие документы:

а.) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланки заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, размещаются на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» с возможностью их бесплатного копирования.

б.) В случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства) копии следующий документов:

материалы, в двух экземплярах, содержащиеся в проектной документации объекта капитального строительства:

пояснительная записка с исходными данными для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, в том числе с результатами инженерных изысканий, техническими условиями;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

архитектурные решения.

в.). Документ, подтверждающий полномочия технического заказчика (при подаче заявления лицом, являющимся техническим заказчиком).

г.). Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического или юридического лица).

д.) Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке лично заявителем (его представителем), либо направляются заявителем почтой на почтовый адрес Уполномоченного органа.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа путем направления на официальную электронную почту Комитета. При подаче запроса в форме электронного документа заявление подписываются простой электронной подписью заявителя.

2.9. В случае представления прилагаемых документов в электронном виде данные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и 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, порядок их представления, в том числе, в электронной форме

2.10. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Комитет следующие документы:

Выписку из Единого государственного реестра недвижимости , содержащую сведения о земельном участке , на котором планируется строительство (реконструкция) объекта капитального строительства;

градостроительный план земельного участка, на котором планируется строительство.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте.

2.12. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.13. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.14. Запрещено 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 органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

## Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги.

2.16. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в электронном виде).

2.17. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.18 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а.) предоставление заявителем неполного комплекта документов необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

б.) наличие в представленном заявлении (документах прилагаемых к нему) недостоверных сведений.

в.) подписание документов лицом, не имеющим на то полномочий

г.) подача заявления на рассмотрение раздела проектной документации объекта капитального строительства, предусматривающего строительство на участке, на который не выдан градостроительный план.

2.19. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в Комитет после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

## Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.20. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является подготовка проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Обращение за услугой необходимо в целях получения заявителем раздела проектной документации, соответствующей требованиям статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ.

## Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты в электронной форме

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в день их поступления в Комитет должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (при поступлении в электронной форме в нерабочее время - в ближайший день, следующий за днем поступления указанных документов).

Днем получения заявления и документов является день их регистрации в Комитете.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к местам ожидания, заполнения
запроса о предоставлении государственной услуги и приема
заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой
государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению
доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья
указанных объектов <1>

2.24. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.25. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Комитета;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Комитета;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Комитета, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.26. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях Комитета на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.27. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе, места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.28. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами для их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) с применением шрифта Брайля.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

[1]Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе, на Региональном портале;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Комитета.

2.30. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Комитета документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

2.31. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.32. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

уведомление заявителя о принятом решении.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

а) в день поступления указанных документов:

в случае поступления заявления на адрес электронной почты Комитета изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;

осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления;

после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов передает их председателю Комитета для визирования;

б) не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет:

направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.3. Председатель Комитета в течение 1 дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, визирует и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Комитет.

3.2.5. Критерием принятия решения (в случае наличия альтернативы принятия решений) в рамках выполнения административной процедуры является:

оформленное надлежащим образом и направленное в надлежащий орган заявление;

заявление на предоставление государственной услуги подано надлежащим лицом;

наличие пакета документов, установленного нормативными правовыми актами, обязанность по предоставлению которого возлагается на заявителя.

3.2.6. Результатами выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

## 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. В случае, если в рамках проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 1 дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата;

передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за направление корреспонденции, для вручения (направления) заявителю.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению производится должностным лицом, ответственным за направление корреспонденции, путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 дня со дня подготовки указанного уведомления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также, в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 дней в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

из Единого государственного реестра недвижимости - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

о наличии градостроительного плана земельного участка – в орган местного самоуправления, уполномоченный на его выдачу.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем органа, лицом его замещающим, и заверяются печатью органа исполнительной государственной власти области.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.5. Не позднее дня, следующего за днем получения документов (сведений из документов), указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, ответственным исполнителем готовится проект заключения на предоставленный раздел проектной документации для рассмотрения на заседании экспертно-консультативного совета по государственной охране культурного наследия Вологодской области (далее - совет).

3.3.6.Заседание совета проводится в соответствии с Положением о совете, утвержденным приказом Уполномоченного органа.

3.3.7. В срок, не превышающий 3 дней со дня заседания совета, секретарь совета представляет председателю Комитета протокол заседания совета, содержащий рекомендации о выдаче заключения о согласовании (об отказе в согласовании) раздела проектной документации, описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства.

3.3.8. Решение о выдаче заключения о согласовании (об отказе в согласовании) раздела проектной документации, принимается председателем Комитета на основании протокола заседания совета в срок не позднее 4 дней со дня его поступления.

Решение о выдаче заключения об отказе в согласовании раздела проектной документации принимается, если указанный раздел проектной документации:

- не соответствуют предмету охраны исторического поселения;

- не соответствуют требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения, в которой планируется осуществление строительства.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 18 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

- наличие пакета документов, установленного нормативными правовыми актами, обязанность по предоставлению которого возлагается на заявителя;

- заявление на предоставление государственной услуги подано надлежащим лицом;

- документы, представленные заявителем, имеют юридическую силу;

- достоверность, содержащейся в полученных документах информации.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения о согласовании либо об отказе в согласовании) раздела проектной документации.

### 3.4.Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.2. В случае отсутствия информации об утвержденном предмете охраны и границах территорий исторического поселения либо если земельный участок расположен за утвержденными границами исторического поселения, ответственный исполнитель в течение 2 дней готовит соответствующий проект уведомления заявителю (приложение 3) со дня установления данного факта и передает его для подписания председателю Комитета.

3.4.3. В случае принятия решения о несоответствии раздела проектной документации предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом, ответственный исполнитель готовит в течение 2 дней со дня принятия данного решения проект заключения (приложение 4) и передает его для подписания председателю Комитета.

3.4.4. Председатель Комитета в течение 2 дней со дня поступления на рассмотрение заключения подписывает заключение. Подписанное председателем Комитета заключение об отсутствии информации об утвержденном предмете охраны и границах территорий исторического поселения, либо о несоответствии раздела проектной документации предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом, направляется почтой с уведомлением ответственным за регистрацию лицом в течение 1 дня, следующего за днем регистрации данного заключения.

3.4.5. В случае принятия решения о соответствии раздела проектной документации предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом, ответственный исполнитель в течение 2 дней со дня принятия решения готовит заключение (приложение 2) о соответствии раздела проектной документации предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом, проставляет соответствующие штампы на листах проектной документации и передает на подпись председателю Комитета.

3.4.6. Председатель Комитета в течение 1 дня подписывает заключение и проставляет подпись в штампах на листах проектной документации. Подписанное председателем Комитета заключение, направляется почтой с уведомлением ответственным за регистрацию лицом в течение 1 дня, следующего за днем регистрации данного заключения.

3.4.7.Раздел проектной документации после рассмотрения не может быть направлен заявителю по почте. После получения заключения заявитель вправе обратиться в Комитет за получением второго экземпляра раздела проектной документации.

3.4.8. При выдаче заявителю второго экземпляра раздела проектной документации ответственный исполнитель предоставляет экземпляр проектной документации под расписку о вручении, которая осуществляется записью в журнале.

3.4.9. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в течение 2 дней со дня подготовки решения об отказе в предоставлении государственной услуги обеспечивает направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

В случае направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня принятия решения о выдаче заключения.

3.4.11. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

- наличие подписанного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- наличие подписанного заключения.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем председателя Комитета.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом председателя Комитета на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем Комитета.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Комитета к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги по выдаче заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения возлагается на государственных гражданских служащих Комитета в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо государственных служащих Комитета

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании зая-

вителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета – председателю Комитета; председателя Комитета - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Комитета;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте Комитета;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту

Председателю Комитета по охране объектов
культурного наследия Вологодской области

_____
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица)
паспорт (для физических лиц) серия _____ № _____

_____
(кем и когда выдан)
почтовый адрес _____

_____
ОГРН _____
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

_____
в лице представителя (в случае представительства)

_____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании _____
(наименование документа, подтверждающего полномочия

_____
представителя, с указанием реквизитов)
контактный телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать заключение о соответствии материалов проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения _____ (наименование исторического поселения) и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения.

Наименование проектной документации _____

Адрес объекта _____

Кадастровый номер земельного участка, на котором будет осуществляться строительство _____

Результат предоставления услуги прошу:

☐ выдать лично на руки [1]

☐ направить по почте

**Приложение:**[2]

---

[1] Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

[2] Нужное отметить – "V".

| | | | |
|---|---|---|---|
| ☐ | _____ | в _ экз. на | ☐ л. |
| ☐ | _____ | в _ экз. на | ☐ л. |
| ☐ | _____ | в _ экз. на | ☐ л. |
| ☐ | _____ | в _ экз. на | ☐ л. |
| ☐ | _____ | в _ экз. на | ☐ л. |
| ☐ | _____ | в _ экз. на | ☐ л. |

_____ _____ _____

(Должность) (Подпись) **М.П.*** (Ф.И.О. полностью)

“___” _____20 ___г.

<*> при наличии у заявителя печати

Приложение 2

к административному регламенту

Ф.И.О. заявителя или наименование

юридического лица_____

почтовый адрес_____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Комитет по охране объектов культурного наследия, рассмотрев Ваше заявление, сообщает следующее.

Представленная проектная документация _____

(наименование проектной документации)

соответствует предмету охраны исторического поселения _____

(наименование исторического поселения)

и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленных градостроительными регламентами применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения.

Дополнительная информация _____

(при необходимости)

Председатель Комитета

Приложение 3

к административному регламенту

Ф.И. О.заявителя или наименование

юридического лица_____

почтовый адрес_____

Комитет по охране объектов культурного наследия, рассмотрев Ваше заявление, отказывает в выдаче заключения по проектной документации_____

(наименование проектной документации)

на соответствие предмету охраны исторического поселения _____

(наименование исторического поселения)

и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения в связи с отсутствием информации о предмете охраны и утвержденных границах территории исторического поселения/земельный участок расположен за утвержденными границами исторического поселения _____.

Дополнительная информация _____

(при необходимости)

Председатель Комитета

Приложение 4

к административному регламенту

Ф.И.О. заявителя или наименование

юридического лица

_____

почтовый адрес_____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Комитет по охране объектов культурного наследия, рассмотрев Ваше заявление, сообщает следующее.

Представленная проектная документация _____

(наименование проектной документации)

не соответствует предмету охраны исторического поселения _____

(наименование исторического поселения)

и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленных градостроительными регламентами применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения в связи с _____

(информация о замечаниях к проектной документации).

Дополнительная информация _____

(при необходимости)

Председатель Комитета