КОМИТЕТ

ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От 23.10.2020 № 76-О

г. Вологда

О внесении изменений в приказ Комитета от 8 августа 2016 года

№ 220-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 9 августа 2016 года № 220-О «Об утверждении административного регламента исполнения государственной услуги по согласованию проектной документации по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия» изменение, изложив административный регламент предоставления государственной услуги в новой редакции согласно приложению 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
к Приказу
Комитета по охране объектов
культурного наследия области
76-О от 23.10.2020

«Утвержден
Приказом
Комитета по охране объектов
культурного наследия области
от 8 августа 2016 г. N 220-о

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННЫХ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо юридические лица, заказчики либо разработчики проектной документации работ по сохранению объектов культурного наследия или разделов проектной документации проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территориях объектов культурного наследия, в зонах охраны объектов культурного наследия, при проведении которых должны быть обеспечены меры, направленные на сохранение целостности памятника или ансамбля, устранение угрозы их повреждения, разрушения или уничтожения в ходе проведения работ, либо их уполномоченные представители (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), электронной почты и (или) форме обратной связи Комитета по охране объектов культурного наследия Вологодской области (далее - Комитет) 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 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:

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

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

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

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

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

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

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

к) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

л) об иной деятельности Уполномоченного органа 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, посредством телефонной и почтовой связи 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 посредством телефонной связи.

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 телефонной связи, 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 административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

в сети «Интернет»:

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Комитета.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Согласование проектной документации по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия.

Наименование органа власти области,
предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом по охране объектов культурного наследия Вологодской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю решения о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги не более 45 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

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

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета 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

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

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 заявления размещаются на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» с возможностью его бесплатного копирования.

2.6.2. Положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экземплярах (не требуется в случае проведения противоаварийных работ и работ, связанных с ремонтом памятника, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны).

2.6.3. Проектную документацию по сохранению объекта культурного наследия (далее - проектная документация) в 2 экземплярах.

В случае если затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, предоставляемая проектная документация должна содержать:

а) пояснительную записку с исходными данными по подготовке проектной документации по приспособлению объекта культурного наследия для современного использования, в том числе с результатами инженерных изысканий, техническими условиями;

б) схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

в) планировочные решения;

г) конструктивные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений;

е) проект организации реставрации;

ж) перечень мероприятий по охране окружающей среды;

з) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

и) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту культурного наследия;

к) требования к обеспечению безопасной эксплуатации объекта культурного наследия;

л) смету на проведение работ по приспособлению объекта культурного наследия для современного использования;

м) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности в части оснащенности объекта культурного наследия приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территориях объектов культурного наследия, в зонах охраны объектов культурного наследия проектная документация должна содержать:

разделы проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территориях объектов культурного наследия, в зонах охраны объектов культурного наследия, при проведении которых

должны быть обеспечены меры, направленные на сохранение целостности памятника или ансамбля, устранение угрозы их повреждения, разрушения или уничтожения в ходе проведения работ.

2.6.4. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в 1 экземпляре (при проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия).

2.6.5. Согласие всех собственников объекта культурного наследия либо пользователей объектом культурного наследия в 1 экземпляре (при проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия).

2.6.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического или физического лица (индивидуального предпринимателя).

2.7. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте.

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

В случае если документы предоставляются на бумажном носителе, то документ, указанный в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 административного регламента, удостоверяется подписью нотариуса (в случае отсутствия в поселении нотариуса заверяется главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения) (в случае представления интересов физического лица) либо подписью руководителя или иного правомочного должностного лица организации и печатью организации (при наличии) (в случае представления интересов юридического лица).

2.9. Документ, указанный в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 административного регламента, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае представления интересов физического лица) либо усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (в случае представления интересов юридического лица).

2.10. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

2.12. Заявление и документы, представленные в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.13. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

2.13.2. Документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости.

2.13.3. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения об объекте недвижимости, являющемся объектом культурного наследия, или земельном участке, расположенном в границах территории объекта культурного наследия, зон охраны объекта культурного наследия.

2.13.4. Лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия.

2.13.5. Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.14 Документы, указанные в пунктах 2.13 административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте.

2.15. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

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

2.17. Документы, представленные в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

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

2.18. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществление 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.

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

2.19. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

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

2.20. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11Федерального 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 2.6. административного регламента, в электронном виде).

2.21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.22. Основаниями для отказа в согласовании проектной документации по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия являются:

а) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

г) отрицательное заключение государственной историко-культурной экспертизы на проектную документацию.

д) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия выполнена юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, не имеющими лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры).

е) несогласие Комитета с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

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

2.23.Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является проведение государственной историко-культурной экспертизы.

Обращение за услугой необходимо в целях получения заявителем акта государственной историко-культурной экспертизы.

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

2.24. Государственная услуга предоставляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.25. 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

2.26. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Комитет (при поступлении в электронном виде (на электронную почту Комитета), в нерабочее время - в ближайший день, следующий за днем поступления указанных документов).

Днем поступления 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

2.27. 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).

2.28. 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.

2.29. 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.

2.30. 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.

2.31. 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 для инвалидов 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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.32. 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.

2.33. 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.

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

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

2.35. 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 в себя следующие административные процедуры:

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

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

3.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня со дня поступления в Комитет заявления и прилагаемых документов:

в случае поступления заявления и прилагаемых документов на адрес электронной почты Комитета изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление с прилагаемыми документами;

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

после регистрации заявление и прилагаемые документы передает председателю Комитета для визирования.

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

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с визой председателя Комитета.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

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

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проводит их проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.20 административного регламента.

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

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.20 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин отказа за подписью председателя Комитета;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае поступления заявления и приложенных документов на бумажном носителе или при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.20 административного регламента (в случае поступления заявления и приложенных документов в электронной форме), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 дня со дня поступления заявления и приложенных документов направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия для получения сведений:

из Единого государственного реестра недвижимости - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

о наличии лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия - в Министерство культуры Российской Федерации.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются председателем Комитета или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Комитета.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета 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), указанных в пункте 2.13 административного регламента, должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, готовится заключение на предоставленную проектную документацию для рассмотрения на консультативном совете по рассмотрению технической документации на выполнение работ по сохранению объектов культурного наследия Вологодской области (далее - совет) по форме согласно приложениям 2, 3 административного регламента.

3.3.6. Заседание совета проводится в соответствии с порядком, утвержденным приказом Комитета от 1 апреля 2015 года № 36-О «О консультативном совете по рассмотрению технической документации на выполнение работ по сохранению объектов культурного наследия Вологодской области».

3.3.7. В срок, не превышающий 5 дней со дня заседания совета, секретарь совета представляет председателю Комитета протокол заседания совета, содержащий рекомендации о согласовании (отказе в согласовании) проектной документации.

3.3.8. В срок, не превышающий 2 дней со дня поступления протокола заседания совета, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.22 административного регламента, готовит решение о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия и передает его на подпись председателю Комитета;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.22 административного регламента, готовит решение об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия и передает его на подпись председателю Комитета.

3.3.9. Решение о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации принимается председателем Комитета с учетом протокола заседания совета.

Председатель Комитета в срок не позднее 2 дней со дня поступления на рассмотрение заключения подписывает заключение. Подписанное председателем Комитета заключение передается ответственному за регистрацию заключений лицу.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 41 дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов на рассмотрение должностном улицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.11. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, предусмотренных пунктом 2.22 административного регламента.

3.3.12. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, либо решения об отказе в согласовании проектной до-

кументации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры является принятие председателем Комитета решения о согласовании проектной документации либо отказе в согласовании проектной документации.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию, в течение 3 дней со дня принятия решения обеспечивает направление (вручение) заявителю решения о согласовании проектной документации либо решения об отказе в согласовании проектной документации 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).

3.4.3. В случае согласования проектной документации должностное лицо, ответственное за регистрацию, в течение 3 дней со дня принятия решения о согласовании проектной документации извещает заявителя посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в заявлении (или по электронной почте - если заявление поступило в Комитет посредством электронной почты) о необходимости произвести действия по получению проектной документации.

3.4.4. Проектная документация не может быть направлена заявителю по почте. После согласования заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением о направлении ему сканированных изображений проектной документации с печатями об их согласовании.

3.4.5. При выдаче заявителю проектной документации ответственный исполнитель предоставляет экземпляр проектной документации под расписку о вручении, которая осуществляется записью в журнале (приложение 4).

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) проектной документации.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

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 услу-

ги, 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 (осуществляться 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.

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 возлагается на государственных гражданских служащих Комитета в соответствии с действующим законодательством.

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 гражданских служащих Комитета

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются 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 заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих 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 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
предоставления государственной услуги
по согласованию проектной документации
по сохранению объектов культурного
наследия регионального значения,
выявленных объектов культурного наследия

Примерная форма заявления на согласование
проектной документации по сохранению
объекта культурного наследия

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 _____ N _____

_____
(кем и когда выдан)
юридический и почтовый адреса (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

_____
в лице представителя (в случае представительства)

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

_____
подтверждающегося полномочия представителя, с указанием реквизитов)
контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица | | д. | | корп. | |

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов разработана:

(наименование научно-проектной и (или) проектной документации)

(состав научно-проектной и (или) проектной документации)

Организация:

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

Адрес места нахождения организации:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

Сведения о лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер
	Дата выдачи
Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	Регистрационный номер
	Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

Прошу принятое решение (нужное отметить - "V"):

- ☐ выдать лично на руки <1>
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение <2>:

- ☐ проектная документация по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ___ л.
- ☐ положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ___ л.
- ☐ копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия <3> в 1 экз. на ___ л.
- ☐

☐ согласие всех собственников объекта культурного наследия либо пользователей объектом культурного наследия <4>

в 1 экз. на ___ л.

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

<2> Нужное отметить "V".

<3> Если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<4> Если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

_____ _____ _____

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

"___" _____ 20___ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию проектной документации
по сохранению объектов культурного
наследия регионального значения,
выявленных объектов культурного наследия

Форма заключения на предоставленную
проектную документацию по сохранению
объектов культурного наследия

КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проектную документацию по сохранению
объекта культурного наследия (для сведения
членам консультативных органов при Комитете)

1. Наименование объекта культурного наследия (если работы должны проводиться на объекте культурного наследия или его территории) _____
2. Местоположение объекта проектирования _____
3. Категория государственной охраны объекта культурного наследия (дата и номер документа о его постановке на государственную охрану) _____
4. Пользователь (собственник) ОКН _____
5. Вид, номер и дата составления охранного документа (для работ на ОКН и на территориях ОКН) _____
6. Информация о границах территории ОКН, зонах охраны _____
7. Информация о режимах (градостроительных регламентах) охранных зон или территорий ОКН _____
8. Основания для работ по сохранению объекта культурного наследия (название утвержденного документа, регистрационный номер и дата утверждения), основное содержание реставрации _____
9. Задачи проведения реставрации, социально-экономический эффект _____
10. Допустимость проведения работ по предоставленной проектной документации _____
11. Дополнительные сведения и условия _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию проектной документации
по сохранению объектов культурного
наследия регионального значения,
выявленных объектов культурного наследия

Форма заключения на предоставленные
разделы проектной документации проведения
землеустроительных, земляных, строительных,
мелиоративных, хозяйственных и иных работ
на территориях объектов культурного наследия,
в зонах охраны объектов культурного наследия

КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАБОЧЕЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проектную документацию по сохранению
объекта культурного наследия (для сведения
членам консультативных органов при Комитете)

1. Наименование объекта культурного наследия (если работы должны проводиться на объекте культурного наследия или его территории) _____
2. Местоположение объекта проектирования _____
3. Категория государственной охраны объекта культурного наследия (дата и номер документа о его постановке на государственную охрану) _____
4. Пользователь (собственник) ОКН _____
5. Вид, номер и дата составления охранного документа (для работ на ОКН и на территориях ОКН) _____
6. Информация о границах территории ОКН, зонах охраны _____
7. Информация о режимах (градостроительных регламентах) охранных зон или территорий ОКН _____
8. Основания для работ по сохранению объекта культурного наследия (название утвержденного документа, регистрационный номер и дата утверждения), основное содержание реставрации _____
9. Задачи проведения реставрации, социально-экономический эффект _____
10. Допустимость проведения работ по представленной проектной документации _____
11. Дополнительные требования и условия _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию проектной документации
по сохранению объектов культурного
наследия регионального значения,
выявленных объектов культурного наследия

Форма протокола консультативного совета
по рассмотрению технической документации
на выполнение работ по сохранению
историко-культурного наследия
Вологодской области

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Комитета по охране
объектов культурного наследия
Вологодской области
_____/_____/
"___"_____ 20___ г.

КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОНСУЛЬТАТИВНЫЙ СОВЕТ
по рассмотрению технической документации
на выполнение работ по сохранению
историко-культурного наследия
Вологодской области

Протокол заседания N _____

дата заседания
N заседания

Список присутствующих
членов совета

Список приглашенных

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. _____
2. _____
3. _____

СЛУШАЛИ:
_____
_____
_____

РЕШИЛИ:
_____
_____
_____

Ф.И.О. ответственного секретаря совета
контактный телефон:

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию проектной документации
по сохранению объектов культурного
наследия регионального значения,
выявленных объектов культурного наследия

ФОРМА

Журнала регистрации проектной документации
по сохранению объектов культурного наследия

Регистрационный номер решения о согласовании (отказе в согласовании)	*Заявитель, собственник объекта культурного наследия*	*Наименование и адрес объекта культурного наследия*	*Наименование проектной документации*	*Содержание*	*Дата рассмотрения советом, N протокола*	*Ф.И.О. лица, получившего проектную документацию, подпись в получении и дата*	*Архивный номер*