



# **АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Управление Администрации Курской области  
по охране объектов культурного наследия**

## **П Р И К А З**

**от 05.04.2019 № 93-п**

**г. Курск**

**Об утверждении административного регламента управления  
Администрации Курской области по охране объектов культурного  
наследия по предоставлению государственной услуги «Согласование  
проектной документации на проведение работ по сохранению  
объектов культурного наследия регионального значения и  
выявленных объектов культурного наследия»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Курской области от 29 декабря 2005 г. № 120-ЗКО «Об объектах культурного наследия Курской области», постановлением Губернатора Курской области от 21.05.2018 № 166-пг «Об утверждении Положения об управлении Администрации Курской области по охране объектов культурного наследия», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить административный регламент управления Администрации Курской области по охране объектов культурного наследия Курской области по предоставлению государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия».

Временно исполняющий обязанности  
начальника управления  
Администрации Курской области  
по охране объектов культурного наследия



Е.В. Скоморохова



УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
Администрации Курской области  
по охране объектов культурного  
наследия  
от 05.04.2019 № 93-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**управления Администрации Курской области по охране объектов**  
**культурного наследия по предоставлению государственной услуги**  
**«Согласование проектной документации на проведение работ по**  
**сохранению объектов культурного наследия регионального значения и**  
**выявленных объектов культурного наследия»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управлением Администрации Курской области по охране объектов культурного наследия (далее – Управление) и его должностными лицами.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), физические лица (пользователи, собственники, правообладатели) либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг проводится путем устного

информирования, письменного информирования, информирования в электронном виде.

Информирование заявителей организуется путем:

индивидуального информирования (устного, письменного, в том числе в электронной форме);

публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

Должностные лица принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение заявителю предоставляется:

в устной форме в ходе личного приема;

по желанию заявителя в письменной форме по существу поставленных в устном обращении вопросов в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Время индивидуального устного информирования (лично или по телефону) заявителя не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа требуется более продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией повторно в удобных для него формах через оговоренный с заявителем промежуток времени.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника Управления. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Управлении.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Управление или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределённого круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, посредством размещения на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет».

Информация о месте нахождении и графике работы Управления, а также о других государственных органах и организациях, обращения в которые необходимо для предоставления государственной услуги, справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги размещаются в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – «Единый портал»).

**1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;  
извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга – «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением Администрации Курской области по охране объектов культурного наследия (далее – Управление).

Государственная услуга предоставляется должностными лицами Управления (далее – должностные лица).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Министерство культуры Российской Федерации;

организации, имеющие лицензию на деятельность по сохранению

объектов культурного наследия (памятников истории, культуры).

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия;

2) отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги – не более 45 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоение входящего номера) в Управлении.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра и на «Едином портале».

**2.6. 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления государственной услуги в Управление представляются следующие пакеты документов:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (приложение №1 к настоящему Административному регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченным представителем, подлинник в 1 экземпляре;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица); копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица);

3) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в 2 экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

4) проектная документация по сохранению объекта культурного наследия (далее – Документация), подлинник, в 2 экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

**2.8.1. Управление не вправе требовать от заявителя:**

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие недостоверных сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- 3) представленные документы подписаны неуполномоченным лицом;
- 4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;



5) несогласие Управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы (на основании пункта 30 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 (далее – Положение № 569) и подпункта 2 статьи 32 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Закона № 73-ФЗ).

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 45 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении направляется уведомление об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия за подписью руководителя Управления или его заместителя с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является государственная историко-культурная экспертиза в соответствии с пунктом 1 перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы**

2.13.1. Государственная историко-культурная экспертиза проводится в порядке, установленном Положением №569.

В соответствии с Положением №569 размер оплаты государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия устанавливается договором, заключенным в письменной форме, между заказчиком в лице заинтересованного органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или физического лица и экспертом в лице физического лица.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Управление о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Управлении – не более 15 минут.

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

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем) лично, направленные почтовым отправлением или по электронной почте, в АИС «Дело» в день их поступления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, 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 инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях Управления.

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

2.16.2. Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах для ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет, гардероб).

Помещения Управления соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

На двери каждого кабинета размещается табличка с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) сотрудника Управления.

2.16.3. Управление обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещения Управления и выхода из них;

оказание содействия должностными лицами Управления при необходимости инвалиду при входе в помещения Управления и выходе из них;

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

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

проведение инструктажа должностных лиц Управления, осуществляющих первичный контакт с заявителями, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска с заявителями в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Управления инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

оказание должностными лицами Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

**2.17. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ**  
(далее - комплексный запрос)

#### 2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений Управления в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

#### 2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом, при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц Управления;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.17.3. В настоящее время государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Государственная услуга в электронном виде в настоящее время не предоставляется.

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании Документации;
- 3) выдача согласованной Документации или уведомления об отказе в согласовании Документации.

### **3.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или его уполномоченным представителем заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - заявление и прилагаемые к нему документы).

3.2.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет:

правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, специалистом Управления оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

сверяет подлинники и копии документов, верность которых не заверена в установленном порядке, если документы представлены заявителем лично;

регистрирует заявление и документы в АИС «Дело».

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в АИС «Дело».

### **3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании Документации**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за организацию и предоставление государственной услуги (далее – ответственный

исполнитель), зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

проверяет правильность оформления заявления, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие сведений, указанных в заявлении о согласовании Документации, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктами 2.6 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

3.3.3. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленных документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Ответственный исполнитель по результатам проверки принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании Документации.

3.3.5. Осуществляет подготовку проекта письма о согласовании Документации либо об отказе в согласовании Документации при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Проект письма оформляется ответственным исполнителем на бланке Администрации Курской области, в котором указываются следующие сведения:

- 1) исходящий номер и дата;
- 2) наименование и организационно-правовая форма заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес;
- 3) решение о согласовании либо об отказе в согласовании Документации с указанием мотивированных причин для отказа.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 25 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос.

3.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результатом административной процедуры является принятие решения ответственным исполнителем о предоставлении государственной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление на подпись начальнику Управления проекта письма о согласовании или об отказе в согласовании Документации.

### **3.4. Выдача согласованной Документации или уведомления об отказе в согласовании Документации**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником Управления (его заместителем) письмо о согласовании или уведомление об отказе в согласовании Документации.

3.4.2. Подписанное начальником Управления (его заместителем) письмо о согласовании Документации регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета согласованной Документации с указанием даты его регистрации и присвоением исходящего номера. Письмо о согласовании Документации выдается ответственным исполнителем заявителю (либо его уполномоченному представителю) в одном экземпляре способом, указанным в заявлении: лично, почтовым отправлением или направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.4.3. Факт выдачи согласованной Документации заявителю (его уполномоченному представителю) при личном получении регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета согласованной Документации (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). В случае направления письма о согласовании Документации почтовым переводом или на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в журнале учета согласованной Документации делается соответствующая запись в графе «Примечание».

3.4.4. Подписанное начальником Управления (его заместителем) уведомление об отказе в согласовании Документации регистрируется ответственным исполнителем в АИС «Дело» с указанием даты его регистрации и присвоением исходящего номера. Подписанное уведомление об отказе в согласовании Документации выдается ответственным исполнителем заявителю (его уполномоченному представителю) в одном экземпляре способом, указанным в заявлении: лично, почтовым отправлением или направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4.6. Критерием принятия решения является согласование Документации или уведомление об отказе в согласовании Документации.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача согласованной Документации или уведомления об отказе в согласовании Документации.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма о согласовании Документации или уведомления об отказе в согласовании Документации.



#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений, определенных Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, – начальником Управления, заместителем начальника Управления – начальником отдела государственного надзора, начальником отдела учета и предоставления государственных услуг - в соответствии с компетенцией. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок исполнения Управлением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается начальником Управления.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращений граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, а также привлекаемых организаций или их работников**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области при предоставлении государственной услуги, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления и (или) его должностных лиц либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством «Единого портала».

**5.2. Органы исполнительной власти Курской области, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области: г. Курск, Красная площадь, 1, <http://adm.rkursk.ru>.

Управление: г. Курск, Красная площадь, 1, <http://adm.rkursk.ru>.

Жалоба рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Управление;

в Управлении – начальник Управления.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Администрации Курской области, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, должностных лиц органа исполнительной власти осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников размещена в региональном реестре и на «Едином портале».

Приложение № 1

к административному регламенту управления  
Администрации Курской области по охране  
объектов культурного наследия по  
предоставлению государственной услуги  
«Согласование проектной документации на  
проведение работ по сохранению объектов  
культурного наследия регионального значения  
и выявленных объектов культурного наследия»

ФОРМА

Начальнику управления  
Администрации Курской области по  
охране объектов культурного  
наследия

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

от \_\_\_\_\_,  
(наименование юр. лица с указанием его  
организационно-правовой формы или фамилия,  
имя, отчество – для физического лица)  
адрес (местонахождение) заявителя:

\_\_\_\_\_  
(улица, дом, корп., строение)

\_\_\_\_\_  
(город, район, область или республика, индекс)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты <sup>1</sup>)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании проектной документации на проведение работ по  
сохранению объектов культурного наследия регионального значения и  
выявленных объектов культурного наследия» <sup>2</sup>

Прошу согласовать научно-проектную и (или) проектную документацию на  
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального  
значения или выявленного объекта культурного наследия (нужное подчеркнуть):

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия разработана:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация-разработчик проектной документации:

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

Адрес места нахождения организации:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

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 <sup>3</sup>

☐ направить по почте

Приложение: <sup>4</sup>

☐ проектная документация на проведение работ по в 2 экз. на \_\_\_\_ л.  
сохранению объекта культурного наследия электронный  
носитель \_\_\_\_\_

☐ положительное заключение государственной историко- в 2 экз. на \_\_\_\_ л.  
культурной экспертизы проектной документации на электронный  
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия носитель \_\_\_\_\_

☐ документ, подтверждающий полномочия лица, в 1 экз. на \_\_\_\_ л.  
подписавшего заявление

\_\_\_\_\_  
(Должность) (Подпись) М.П. <sup>5</sup>

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

<sup>1</sup> При наличии.

<sup>2</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<sup>3</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>4</sup> Нужно отметить – «V».

<sup>5</sup> При наличии печати.

Приложение №2

к административному регламенту  
управления Администрации Курской  
области по охране объектов  
культурного наследия по  
предоставлению государственной  
услуги «Согласование проектной  
документации на проведение работ по  
сохранению объектов культурного  
наследия регионального значения и  
выявленных объектов культурного  
наследия»

Журнал учета согласования проектной документации  
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

Номер и дата здания	Заявитель	Номер и дата доверенности	Дата выдачи задания	Расписка в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6

