КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2022 № 20/01-01/321
г. Ростов-на-Дону

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы» согласно приложению.

2. Принять к сведению, что получение государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы» в многофункциональном центре возможно с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и комитетом по охране объектов культурного наследия Ростовской области.

3. Принять к сведению, что получение государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы» в многофункциональном центре возможно с момента вступления подписания соответствующего соглашения о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и комитетом по охране объектов культурного наследия Ростовской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области – начальника отдела охраны объектов культурного наследия Коробову И.В.

Председатель комитета
по охране объектов культурного
наследия Ростовской области — И.В. Грунский

Приложение
к постановлению
комитета по охране объектов
культурного наследия
Ростовской области
от 18.10.2022 № 20/01-01/321

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы (далее – государственная услуга).

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы.

2. Круг заявителей

Заявителем государственной услуги могут быть физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

3.1.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной

услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее – Комитет).

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.okn.donland.ru (далее – официальный сайт Комитета);

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Комитет.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан председателем комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее – председатель Комитета) или его заместителем (лицами, временно исполняющими его обязанности).

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и официального сайта Комитета.

Информация на ЕПГУ и официальном сайте Комитета о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Комитета, его структурных подразделениях, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещена на официальном сайте Комитета, в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы.

2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.1. Исполнительным органом Ростовской области, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

2.2. Ответственными за предоставление государственной услуги являются: отдел по исполнению переданных полномочий Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов археологического наследия Ростовской области, отдел по исполнению переданных полномочий Российской Федерации в области государственного учета объектов археологического наследия Ростовской области, отдел по исполнению переданных полномочий Российской Федерации в области государственного учета объектов архитектурного наследия Ростовской области,

отдел по исполнению переданных полномочий Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов архитектурного наследия Ростовской области (далее – структурные подразделения).

2.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

Получение государственной услуги в МФЦ возможно с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Комитетом.

2.4. При предоставлении государственной услуги Комитет, МФЦ 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является заключение Комитета на акт государственной историко-культурной экспертизы (далее – заключение на акт) по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием сведений о согласии либо несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги, а также выдача (направление) результата услуги заявителю не должен превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявки в Комитете в случае предоставления заключения экспертизы на:

земли при планировании земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ;

результаты исследований, определяющие наличие или отсутствие объектов, обладающих признаками объектов культурного наследия.

4.2. Срок предоставления государственной услуги, а также выдача (направление) результата услуги заявителю не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявки в Комитете в случае предоставления заключения экспертизы на:

обоснование включения объектов культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр);

обоснование исключения объектов культурного наследия в реестр;

выявленные объекты культурного наследия для обоснования их включения в реестр;

документацию или разделы документации, обосновывающие меры по обеспечению сохранности при проведении земляных, мелиоративных, хозяйственных работ;

обоснование изменения категории историко-культурного значения объекта культурного наследия;

обоснование отнесения объекта культурного наследия к историко-культурным заповедникам, особо ценным либо объектам всемирного культурного и природного наследия;

обоснование границы защитной зоны объектов культурного наследия;

проекты зон охраны объектов культурного наследия;

проектную документацию на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

4.3. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Комитете электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

4.4. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации документов работником МФЦ.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Комитета, на ЕПГУ.

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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1 Заявитель представляет в Комитет для получения государственной услуги документы одним из следующих способов:

непосредственно в Комитет;

посредством ЕПГУ;

через МФЦ.

6.2. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

6.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, по форме приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения заявителя лично в Комитет, либо посредством МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы

на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

6.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя в случае, если заявление подается представителем. (например, доверенность и другие документы в соответствии с законодательством).

6.2.4. Акт государственной историко-культурной экспертизы и приложения к нему, согласно п. 26 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569.

6.3. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении иных государственных органов, отсутствуют.

8. Действия, которые требовать от заявителя запрещается

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210);

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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 27.07.2010 № 210-ФЗ.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7^2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

9.1.1. запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

9.1.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

9.1.3. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

9.1.4. представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

9.1.5. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

9.1.7. подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований.

9.1.8. представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9.1.9. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Комитетом, МФЦ не может быть отказано в приеме документов в случае, если указанные документы поданы в соответствии с опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте Комитета информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

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

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, в том числе за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, отсутствует.

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

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимание платы не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки или при получении результата предоставления государственной услуги в Комитете либо в МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

15.1. Комитет принимает и регистрирует документы, представленные заявителем непосредственно в Комитет в день их поступления в журнале регистрации с присвоением входящего номера и даты поступления.

15.2. Регистрация документов, поданных в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

15.3. Регистрация документов, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Комитет либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Комитета. В случае поступления документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

16.1. Помещения Комитета обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

16.2. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация Комитета, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

16.3. В помещениях Комитета обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста Комитета, предоставляющего услугу, передвижения в здании Комитета, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова сотрудника Комитета;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

16.4. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

16.5. Определенные настоящим Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета;

получения выдаваемого заключения;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Комитета, на Портале сети МФЦ: www.mfc61.ru в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Административного регламента;

получения государственной услуги на базе МФЦ;

возможность получения государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренном подразделом 3 раздела III настоящего Административного регламента;

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Комитета;

обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Комитета, МФЦ;

допуск в помещения Комитета, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Комитета, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Комитета и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом МФЦ, расположенном(ых) на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 4 раздела III настоящего Административного регламента;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Комитета осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Комитета при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

17.5. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7^3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

18.1. Прием документов, выдача заключения могут быть осуществлены в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и ГКУ РО «УМФЦ».

18.2. Соглашение о взаимодействии между Комитетом и ГКУ РО «УМФЦ» размещается на официальном сайте Комитета, на Портале сети МФЦ: www.mfc61.ru.

18.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Комитета в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, Комитете.

18.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении государственной услуги Комитетом осуществляются следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

1.2. При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в Комитет (МФЦ) для подачи документов;

формирование запроса о предоставлении услуги;

прием и регистрация Комитетом документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

1.3. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке

предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Комитетом

2.1. Проверка документов и регистрация заявления

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Комитет одним из следующих способов (непосредственно в исполнительный орган, посредством ЕПГУ или через МФЦ) заявления и документов.

2.1.2. При получении заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 9 раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований работник Комитета подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

2.1.3. Ответственными за исполнение данного административного действия являются работники структурных подразделений, уполномоченных на осуществление приема и регистрации документов (далее – ответственные работники структурных подразделений).

2.1.4. При обращении заявителя (или через доверенное лицо) непосредственно в Комитет, ответственные работники структурных подразделений осуществляют проверку заявления и документов на отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в подразделе 9 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный работник структурного подразделения регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ответственный работник структурного подразделения возвращает (направляет) их заявителю с решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов.

2.1.5. Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в подразделе 9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.1.6. Результатом административной процедуры является принятие

документов от заявителя и их регистрация или регистрация уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1.7. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации документов в журнале регистрации входящей корреспонденции либо в используемых при предоставлении услуги информационных системах (при подаче документов посредством ЕПГУ, МФЦ) или регистрации уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2. Рассмотрение документов и сведений

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.2.2. Ответственными за организацию административной процедуры являются начальники структурных подразделений, которые в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов о предоставлении государственной услуги назначают ответственных исполнителей – работников структурных подразделений для исполнения административной процедуры (далее – ответственные исполнители структурных подразделений).

2.2.3. Ответственные исполнители структурных подразделений.

2.2.3.1. В течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете, в случаях предоставления заключений экспертизы, указанных в п. 4.1 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента:

проверяют соответствие сведений, указанных в документах, требованиям нормативных правовых актов в области охраны объектов культурного наследия;

готовят проект выдаваемого заключения по форме (согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) и передают его на подпись председателю Комитета или его заместителю;

Максимальный срок выполнения административного действия 12 (двенадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете.

2.2.3.2. В течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявки в Комитете, в случаях предоставления заключений экспертизы, указанных в п. 4.2 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента:

проверяют соответствие сведений, указанных в документах, требованиям нормативных правовых актов в области охраны объектов культурного наследия;

готовят проект выдаваемого заключения по форме (согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) и передают его на подпись председателю Комитета или его заместителю;

Максимальный срок выполнения административного действия 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете.

2.2.4. Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов в области охраны объектов культурного наследия.

2.2.5. Результатом административной процедуры является подготовленный проект выдаваемого заключения по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2.6. Результат административной процедуры осуществляется путем передачи на подпись проекта выдаваемого заключения председателю Комитета или его заместителю.

2.3. Принятие решения о предоставлении услуги

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект выдаваемого заключения по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Подготовленный проект выдаваемого заключения подписывается председателем Комитета или его заместителем.

2.3.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 час.

2.3.4. Результатом административной процедуры является подписанное председателем Комитета или его заместителем выдаваемое заключение.

2.3.5. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации выдаваемого заключения в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и даты. В случае направления результата в электронной форме посредством ЕПГУ результат регистрируется и вносится в реестр решений.

2.3.6. В случае поступления заявления и документов в электронном виде, результат административной процедуры фиксируется путем регистрации выдаваемого заключения в реестре решений автоматически.

2.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работниками структурных подразделений, ответственными за прием и регистрацию заявления, подписанного председателем Комитета или его заместителем и зарегистрированного выдаваемого заключения.

2.4.2. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются работники структурных подразделений, уполномоченные на осуществление приема и регистрации документов (далее – ответственные работники структурных подразделений).

2.4.3. Если в документах указан способ получения результата в Комитете, ответственные работники структурных подразделений Комитета после получения выданного заключения:

2.4.3.1. При личном обращении заявителя:

устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий его личность;

проверяют правомочия представителя заявителя, уполномоченного действовать от имени заявителя при получении результата государственной услуги;

находят заключение, подлежащее выдаче (далее – документ);

знакомят заявителя с выдаваемыми документами (оглашают название выдаваемого документа);

предлагают заявителю проставить подпись в журнале регистрации выдачи

результата государственной услуги;

выдают заявителю документ;

отказывают в выдаче документа в случае, если за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо его уполномоченный представитель.

2.4.3.2. При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги почтовым отправлением:

находят заключение, подлежащее почтовой отправки;

заполняют реквизиты почтового конверта;

вкладывают документ в почтовый конверт;

осуществляют почтовое отправление документа.

В случае указания в заявлении способа получения результата в МФЦ ответственные работники структурных подразделений направляют его в МФЦ в целях выдачи заявителю в соответствии с требованиями, приведенными в соглашении о взаимодействии между Комитетом и ГКУ РО «УМФЦ».

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ результат предоставления услуги в день его регистрации направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП председателя Комитета или его заместителем.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги.

2.4.4. Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

наличие подписанного и зарегистрированного выдаваемого заключения.

2.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения.

2.4.6. Результат административной процедуры фиксируется путем внесения предоставляемых сведений в журнал выдачи результатов государственной услуги о выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (www.gosuslugi.ru)

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Комитета в порядке, установленном в п. 3.4 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.2. Запись на прием в Комитет (МФЦ) для подачи документов.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Комитет (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Комитета или МФЦ либо уполномоченного сотрудника Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете или МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Комитета или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами Комитета и МФЦ.

3.3. Формирование запроса о предоставлении услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Комитет посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация Комитетом документов.

Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурные подразделения.

После принятия заявления структурные подразделения статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в разделе I настоящего Административного регламента. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Комитет или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной

услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V настоящего Административного регламента.

4. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

4.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

4.1.2. Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

4.1.3. Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

4.1.4. Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

4.1.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

4.2.2. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

удостоверение личности заявителя;

проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, а также заполнение (при необходимости) формы заявления о предоставлении услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в подразделе 9 раздела II настоящего Административного регламента.

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

4.2.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов.

4.2.4. Прием и регистрация принятых документов осуществляются в день их поступления в МФЦ.

4.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в подразделе 9 раздела II настоящего Административного регламента.

4.2.6. Результатом административной процедуры при подаче заявителем заявления через МФЦ является принятие заявления от заявителя и его регистрация в информационной системе МФЦ либо отказ в приеме необходимых документов.

4.2.7. Способом фиксации результата является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю, либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

4.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Комитета выдаваемого заключения в случае, когда заявитель указал способ получения заключения в МФЦ.

4.3.2. При выдаче заключения специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) заключение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

отказывает в выдаче заключения в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

вводит информацию в базу о фактической дате выдачи заключения заявителю (представителю заявителя).

Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения заключения из Комитета посредством СМС-сообщения.

4.3.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу заключения.

4.3.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения заключения путем обращения в МФЦ.

4.3.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю заключения.

4.3.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю заключения в информационную систему МФЦ.

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении является поступление в Комитет или в МФЦ письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении с указанием на их описание, а также способа получения результата с приложением его оригинала.

Материалы представляются заявителем в Комитет или в МФЦ лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

назначение ответственного исполнителя в Комитете;

рассмотрение обращения;

выдача результата рассмотрения обращения.

5.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

В случае обращения заявителя в Комитет, МФЦ материалы получателям регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Копия заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя (в электронной форме − входящий номер регистрационной карточки).

5.2. Назначение ответственного исполнителя в Комитете.

Зарегистрированные материалы заявителя в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в структурные подразделения.

Заместитель председателя Комитета, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников структурных подразделений (далее – ответственный исполнитель).

5.3. Рассмотрение обращения

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов заявителя к ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается председателем Комитета или его заместителем. Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается получателю, а второй хранится в Комитете.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении, подписанное председателем Комитета или его заместителем.

5.4. Выдача результата рассмотрения обращения

Основанием для оформления изменений в выданное заключение является заявление заявителя.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документ с внесенными изменениями выдается получателю либо его представителю в Комитете или направляется в МФЦ.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в Комитете», выдача результата рассмотрения обращения в Комитете осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги работниками МФЦ осуществляются в соответствии с порядком, закрепленным в соглашении о взаимодействии между Комитетом и ГКУ РО «УМФЦ».

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 за принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих Комитета.

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные проверки, при которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, и тематические проверки, при которых рассматривается отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, положениям настоящего Административного регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Проверка осуществляется выборочно начальником структурного подразделения Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, а также за принятием решений исполнителями осуществляется заместителем председателя Комитета, курирующим структурное подразделение, в соответствии с распределением обязанностей в Комитете.

2.3. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица Комитета, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

2.4. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля и контроля по уровню подчиненности, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб.

3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, заместителя председателя Комитета, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в Комитете, а также на сотрудника МФЦ в случае обращения заявителя за государственной услугой в МФЦ.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, государственные гражданские служащие Комитета и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги указанные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в Комитет. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, подавшего жалобу.

4.3. Должностные лица Комитета принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

его должностных лиц, государственных гражданских служащих

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, а также работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета подаются непосредственно в Комитет в адрес председателя Комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в Правительство Ростовской области в адрес первого заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность Комитета в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются в адрес руководителя этого МФЦ.

2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в адрес учредителя МФЦ или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

3.1. Комитет, МФЦ обеспечивают:

3.1.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Комитета, на ЕПГУ, Портале сети МФЦ.

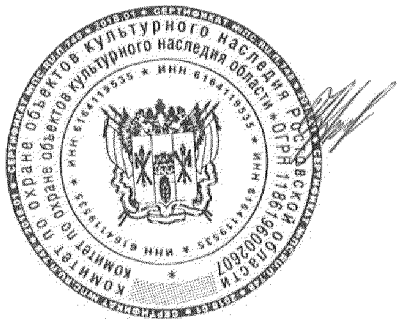
3.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Комитета, на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V настоящего Административного регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Председатель комитета
по охране объектов культурного
наследия Ростовской области



И.В. Грунский

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления комитетом по охране объектов культурного наследия Ростовской области государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Председателю комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области

От кого
_____

_____

(Для физического лица: ФИО, наименование документа, удостоверяющего личность серия, номер, дата выдачи, кем выдан, телефон,
Для представителя: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя
Для ИП: дополнительно ОГРНИП, ИНН
Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН)

Вх. № _____
“___” _____ 20____ года

(заполняется комитетом по охране объектов культурного наследия Ростовской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы

Прошу Вас предоставить заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы на _____
_____
_____

Прилагаю акт государственной историко-культурной экспертизы и приложение к нему.
Почтовый адрес заявителя/эл. почта _____

Контактный телефон _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать следующим способом:

(выбранное отметить знаком: √)

☐ в комитете по охране объектов культурного наследия Ростовской области

☐ в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ)

☐ через ЕПГУ

☐ по почте

К заявлению прилагаются:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (например, доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя и другие документы в соответствии с законодательством) на ___л. в_____ экз.

(при условии подачи заявления представителем физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя).

2. Акт государственной историко-культурной экспертизы и приложения к нему.

_____

(Подпись заявителя)

Дата

“___” _____ 20____ года

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления комитетом по охране объектов культурного наследия Ростовской области государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы»

ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ НА АКТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

Штамп комитета дата и № регистрации

Наименование юридического лица,
ФИО заявителя,
индивидуального предпринимателя
адрес проживания (нахождения)

Заключение
на акт государственной историко-культурной экспертизы

Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее – комитет) на основании заявления от _____ № _____ и акта государственной историко-культурной экспертизы на _____ и приложения к нему, сообщает.

1. Информация о проведенных историко-культурных исследованиях: _____

2. Информация о согласии/несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы (с указанием мотивированных причин несогласия): _____

Дополнительная информация (при наличии)_____
_____

Должность уполномоченного лица ФИО
(подпись)

ФИО исполнителя
№ телефона исполнителя

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления комитетом по охране объектов культурного наследия Ростовской области государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ

Штамп комитета дата и № регистрации

Наименование юридического лица,
ФИО заявителя,
индивидуального предпринимателя
адрес проживания (нахождения)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы»

от _____ № _____

Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее – комитет) по результатам рассмотрения заявления о выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____(название административного регламента) принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной
9.1.1	Запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия	указываются основания такого вывода

	которых не входит предоставление государственной услуги	
9.1.2	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	указываются основания такого вывода
9.1.3	Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
9.1.4	Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
9.1.5	Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
9.1.6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
9.1.7	Подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
9.1.8	Представленные электронные образы документов не позволяют в полном	указывается исчерпывающий перечень

	объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	документов, электронные образы которых невозможно в полном объеме прочитать и (или) распознать реквизиты документов
9.1.9	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Условия, которые не соблюдены для признания усиленной квалифицированной электронной подписи

Дополнительная информация:_____

Вы вправе повторно обратиться в комитет с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в комитет, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица ФИО

(подпись)

ФИО исполнителя
№ телефона исполнителя