



Комитет по охране объектов культурного наследия Кемеровской области

П Р И К А З

« » _____ 2018 г.

№ _____

г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента
комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской
области предоставления государственной услуги
«Согласование проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»

2. Главному специалисту комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области Попельнюк Е.В. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии

Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Ю.Ю. Гизей

Утвержден
приказом комитета по охране
объектов культурного наследия
Кемеровской области
от «__» _____ 2018 г. № ____

**Административный регламент
комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской
области предоставления государственной услуги
«Согласование проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области (далее – комитет) при предоставлении государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее – государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей имеют право выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или законодательством Кемеровской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти

Кемеровской области и иными организациями при предоставлении государственной услуги (далее - представители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы комитета

Место нахождения комитета: 650064, г. Кемерово, пр. Советский, д. 60

График работы комитета:

понедельник - четверг: 08-30 час. -17.30 час.

пятница: 08-30 час. -16.30 час.

перерыв: 12.00 час. -12.48 час.

суббота, воскресенье: выходные дни

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы комитета

Информирование о месте нахождения и графике работы комитета осуществляется посредством размещения информации:

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru ;

на информационном интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области www.kemobl.ru;

на официальном сайте Администрации Кемеровской области www.ako.ru;

на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" okn-kuzbass.ru;

на информационных стендах, расположенных в месте нахождения комитета;

в многофункциональных центрах по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.3. Справочный телефон комитета: 8 (3842) 36-69-47.

1.3.4. Адреса официального сайта и электронной почты комитета

Официальный сайт: okn-kuzbass.ru

Электронная почта: okn-kuzbass@ako.ru .

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги

1.3.5.1. Информация о порядке осуществления государственной услуги предоставляется:

должностными лицами комитета при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи;

на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" okn-kuzbass.ru;

на информационных стендах, расположенных в месте нахождения комитета.

1.3.5.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами комитета с использованием почтовой, телефонной связи, при личном приеме заявителя.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты, графике работы, сайте комитета размещаются на информационном стенде в месте нахождения комитета, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, на информационном интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области www.kemobl.ru, на официальном сайте Администрации Кемеровской области www.ako.ru, на официальном сайте комитета okn-kuzbass.ru.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при обращении заявителей (их представителей) по телефону, указанному в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте комитета okn-kuzbass.ru .

На официальном сайте комитета okn-kuzbass.ru размещается следующая информация:

нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом.

При предоставлении государственной услуги комитет взаимодействует с Министерством культуры Российской Федерации.

Комитет 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - согласование проектной документации);

отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - отказ в согласовании проектной документации).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 45 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29.06.2002, № 116-117);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.07.2009, № 30, ст. 3812);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.04.2012 № 349 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (вместе с «Положением о лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации») («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.04.2012, № 17, ст. 2018);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18.11.2015);

Законом Кемеровской области от 29.12.2015 № 140-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)» (сайт «Электронные ведомости Совета народных депутатов Кемеровской области», 30.12.2015);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 25.06.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 10.04.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.07.2016 № 296 «О создании комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 27.07.2016);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в комитет представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом,

либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица));

3) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - проектная документация), подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

4) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - заключение экспертизы), подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью эксперта (экспертов);

2.6.2. Структура разделов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - объект культурного наследия) определяется заданием на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выдаваемым комитетом.

Независимо от объема разрабатываемой проектной документации, стадии проекта реставрации и приспособления "Эскизный проект", "Проект" и "Рабочая проектная документация" не могут быть объединены.

Проектные предложения на стадии "Эскизный проект" (архитектурные и конструктивные решения) в составе проекта реставрации и приспособления включают в себя основные принципы приспособления к современному использованию в соответствии с заключением о возможности приспособления, подготавливаемым проектной организацией в составе раздела «Предварительные работы».

2.6.3. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в комитете, а также размещается в электронной форме на официальном сайте комитета.

При представлении документов для предоставления государственной услуги заявитель либо его представитель предъявляет документ, подтверждающий его личность.

Если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.4. По собственной инициативе заявитель вправе представить следующие копии документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) копию лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – лицензия).

Лицензия выдается Министерством культуры Российской Федерации;

2) копию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - задание);

Непредставление заявителем лицензии или задания не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги 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 Кемеровской области находятся в распоряжении комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (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».

2.8. 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.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в подпунктах 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в подпунктах 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

5) несогласие комитета с заключением государственной историко-культурной экспертизы, принятое в соответствии с п. 2 ст. 32 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать

15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц комитета.

Места для ожидания на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение для приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с наименованием комитета.

Каждое рабочее место должностного лица комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В целях обеспечения доступности инвалидов для получения государственной услуги:

вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления);

прием заявления с прилагаемыми документами и выдача письма о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации может осуществляться на первом этаже у входа в здание, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице;

обеспечивается содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

обеспечивается допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим административным регламентом;

минимальное время ожидания;

удобный график работы;

минимальное количество документов, требуемых для получения услуги;

исполнение должностными лицами комитета административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

подробное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием официального сайта комитета;

возможность получения заявителем информации о предоставлении государственной услуги в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя с должностными лицами комитета;

взаимодействие заявителя при предоставлении государственной услуги с одним должностным лицом комитета;

правильное и грамотное оформление должностными лицами комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

своевременность выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.15. Вся необходимая информация о предоставлении государственной услуги является доступной и простой для восприятия и размещается на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах комитета, а также сообщается заявителю при личном обращении или по телефону.

2.16. Все действия должностных лиц комитета при предоставлении государственной услуги выполняются в строгом соответствии с федеральным законодательством, законодательством Кемеровской области и настоящим административным регламентом. При предоставлении государственной услуги должностные лица комитета ведут себя корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства обратившихся заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, от заявителя.

3.1.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется должностным лицом комитета, ответственным за регистрацию входящих документов, в электронной системе учета документов комитета с присвоением входящего номера.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1-го (одного) рабочего дня с даты поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в комитет.

3.1.3. После регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами председатель комитета назначает должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – ответственное должностное лицо).

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1-го (одного) рабочего дня с даты регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами и передача его ответственному должностному лицу для исполнения.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственное должностное лицо направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы в:

Министерство культуры Российской Федерации для получения сведений о наличии (отсутствии) лицензии;

Максимальный срок исполнения административного действия - не более 3-х (трех) рабочих дней со дня поступления ответственного должностному лицу заявления с прилагаемыми документами.

3.2.3. При получении ответа на межведомственный запрос ответственное должностное лицо распечатывает полученный ответ и приобщает его к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок исполнения административного действия - не более 1-го (одного) рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

3.2.4. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в рамках межведомственного электронного взаимодействия), и получение ответов на запросы.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным должностным лицом заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пунктах 2.6.1 и 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственное должностное лицо после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пунктах 2.6.1 и 2.6.4 настоящего административного регламента:

проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.4 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги;

проверяет правильность оформления и заполнения заявления и приложенных к нему документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

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

Максимальный срок исполнения административного действия - не более 10-ти (десяти) рабочих дней со дня получения ответственным

должностным лицом заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пунктах 2.6.1 и 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.3.3. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственное должностное лицо проводит анализ соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения административного действия - не более 5-ти (пяти) рабочих дней со дня проверки ответственным должностным лицом заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пунктах 2.6.1 и 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.3.4. Ответственное должностное лицо готовит проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации при выявлении оснований, перечисленных в пункте 3.3.2 настоящего административного регламента, и в случае несоответствия представленной документации требованиям, указанным в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента.

Проект письма оформляется ответственным должностным лицом на бланке комитета, в котором указываются следующие сведения:

1) наименование и организационно-правовая форма заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;

2) решение о согласовании либо основания для отказа в согласовании проектной документации.

Срок выполнения административного действия по подготовке проекта письма составляет не более 5-ти (пяти) рабочих дней.

3.3.5. Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации (далее - письмо) подписывается председателем комитета и регистрируется ответственным должностным лицом в электронной системе учета документов комитета.

Срок выполнения административного действия по подписанию и регистрации проекта письма составляет не более 3-х (трех) рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное письмо.

3.3.7. После подписания и регистрации письма ответственное должностное лицо направляет заявителю письмо и по одному экземпляру проектной документации и заключения экспертизы.

Письмо и по одному экземпляру проектной документации и заключения экспертизы могут быть получены заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, непосредственно в комитете.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в комитете ведется текущий контроль.

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется председателем комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами комитета положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением государственной услуги включает:

контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по исполнению государственной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами комитета (далее - контроль последовательности действий);

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета.

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

В целях проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в комитете на основании приказа председателя комитета проводятся плановые и внеплановые проверки.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся на основании информации, полученной от заявителей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и иных источников о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги.

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

По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав граждан, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, к должностным лицам, допустившим указанные нарушения, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая и административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

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

Контроль за соблюдением должностными лицами комитета требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги, исполнением положений настоящего административного регламента, полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, иных должностных лиц комитета могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в комитет, в том числе через МФЦ.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, от заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены законами Кемеровской области и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Кемеровской области;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

отказ комитета, ответственного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Исполнительные органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в комитет и рассматривается председателем комитета.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в комитет.

Жалобы на решения, действия (бездействие) подаются на имя председателя комитета.

Заявители имеют право обратиться в комитет с жалобой лично либо направить ее по почте или в форме электронного документа на официальный сайт комитета, а также через МФЦ.

Жалоба, поступившая в комитет, регистрируется в электронной системе учета документов комитета в день ее поступления.

5.4.2. Председатель комитета проводит личный прием заявителей с 14.00 до 17.00 часов каждый четверг по предварительной записи.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.3. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование комитета, ответственного должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо иного должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, ответственного должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо иного должностного лица комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, ответственного должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо иного должностного лица комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, когда жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию комитета. В этом случае в течение 7-ми (семи) календарных дней со дня регистрации жалобы комитет направляет жалобу в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу или соответствующим должностным

лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением в письменной форме гражданина, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.4.6. Комитет:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается председателем комитета.

Ответ на жалобу, поступившую в комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-ти (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5-ти (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обратиться в комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

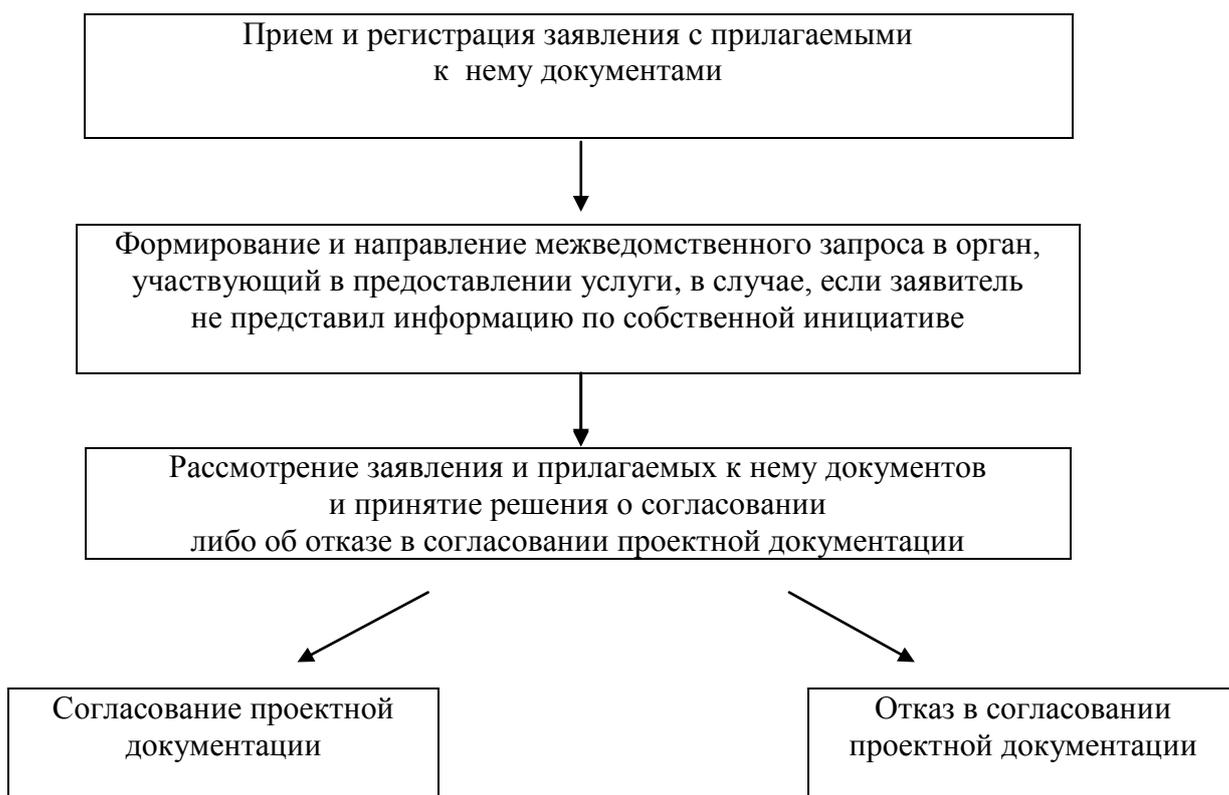
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на информационных стендах

в комитете, официальном сайте комитета, в МФЦ, по телефону, при личном обращении заявителя, при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту
комитета по охране объектов
культурного наследия Кемеровской
области предоставления
государственной услуги
«Согласование проектной
документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного
наследия»

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Согласование проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия»



Приложение № 2
к административному регламенту
комитета по охране объектов
культурного наследия Кемеровской
области предоставления
государственной услуги
«Согласование проектной
документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного
наследия»

Председателю комитета
по охране объектов культурного наследия
Кемеровской области

от " __ " _____ 20__ г. № _____

(ФИО)
650064, г. Кемерово, пр-т Советский, д.60

от _____

(наименование юридического
лица с указанием его
организационно-правовой формы
или фамилия, имя, отчество -
для физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

(республика, область, район, город
федерального значения, автономная
область, край, индекс)

(адрес электронной почты <1>)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ <2>

**о согласовании проектной документации на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного
в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного наследия**

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

(город)

улица

д.

корп. /стр.

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия разработана:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

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

Адрес места нахождения организации:

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край)

(город)

улица

д.

корп. /стр.

офис/кв.

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 <3>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: <4>

проектная документация по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ___ л.

положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ___ л.

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О. полностью)

<1> При наличии.

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

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

<4> Нужно отметить - "V".