



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ  
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(АЛТАЙОХРАНКУЛЬТУРА)**

**П Р И К А З**

12.03.2020

№ 96

г. Барнаул

**Об утверждении административного регламента  
предоставления управлением государственной охраны объектов  
культурного наследия Алтайского края государственной услуги  
«Согласование проектов зон охраны объектов культурного  
наследия регионального значения»**

Приказываю:

Утвердить административный регламент предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края государственной услуги «Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия регионального значения».

Временно исполняющий обязанности  
начальника управления

А.А. Урбах

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Алтайского края  
от 12.03.220 № 96

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления управлением государственной охраны  
объектов культурного наследия Алтайского края  
государственной услуги «Согласование проекта зон охраны  
объекта культурного наследия регионального значения»

**I. Общие положения**

**Предмет административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование проекта зон охраны объекта культурного наследия регионального значения» (далее – «Регламент») разработан в целях реализации полномочий управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края в сфере государственной охраны, сохранения объектов культурного наследия, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания доступности результатов предоставления государственной услуги.

2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского по согласованию проекта зон охраны объекта культурного наследия регионального (краевого) значения (далее – «проект зон охраны объекта культурного наследия»).

**Описание заявителей**

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

4. Обратиться за предоставлением государственной услуги от имени заявителей могут лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с управлением государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края при предоставлении государственной услуги (далее – «представители заявителей»).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга – «Согласование проекта зон охраны объекта культурного наследия регионального значения».

Наименование органа государственной власти Алтайского края, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет управление государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края (далее – «Управление»).

7. Государственная услуга предоставляется в здании, в котором находится Управление. Вход в здание располагается со стороны улицы Молодежной и оборудован соответствующей вывеской.

Место нахождения Управления, его почтовый адрес и телефон: 656015, г. Барнаул, ул. Молодежная, 26, т. (3852) 506 296.

График работы:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

обед 13.00 до 13.48;

официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «[ukn22@alregn.ru](mailto:ukn22@alregn.ru)» (далее - «официальный сайт Управления»).

Место нахождения и телефон структурного подразделения Управления, предоставляющего государственную услугу:

отдел разрешительной деятельности – 656015, г. Барнаул, ул. Молодежная, 26, т. 506 277, т. 506 339, т. 506 228;

Предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, осуществляется лицами, указанными в постановлении Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе».

8. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Управлением посредством размещения информации о графике приема заявителей, о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты:

на официальном сайте Управления;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

по номерам телефонов;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

9. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона заявителем указываются полное наименование юридического лица, для физического лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата представления документов в Управление.

10. При ответах на телефонные звонки и устные заявления должностные лица Управления в вежливой форме информируют о порядке предоставления государственной услуги и представляют сведения по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему документы, представленные для предоставления государственной услуги;

- о принятом решении по конкретному обращению;

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов и информации, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

- о требованиях к представляемым документам, прилагаемым к заявлению;

- о месте размещения на официальном сайте Управления или на Едином портале справочных материалов для предоставления государственной услуги;

- о необходимости предоставления дополнительных документов и информации;

- о сроках и ходе предоставления государственной услуги;

- об ответственном исполнителе (фамилия, имя, отчество) предоставляющего государственную услугу и его контактном телефоне.

11. На Едином портале размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- информация о том, что за предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается;

- 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, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

12. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

14. При предоставлении информации о государственной услуге по письменному обращению заявителя ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации такого обращения. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в Управление в форме электронного документа.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

#### Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

16.1. согласование проекта зон охраны объекта культурного наследия;

16.2. отказ в согласовании проекта зон охраны объекта культурного наследия.

#### Сроки предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги – не более 45 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Управлении.

Письмо о согласовании либо об отказе в согласовании проекта зон охраны объекта культурного наследия направляется заявителю в течение 2 рабочих дней с момента согласования или отказа в согласовании проекта зон охраны объекта культурного наследия.

**Перечень нормативных правовых актов,  
непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги**

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (далее - «Положение о государственной историко-культурной экспертизе»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2015 № 972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

законом Алтайского края от 12.05.2005 № 32-ЗС «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Алтайском крае»;

указом Губернатора Алтайского края от 27.12.2016 № 174 «Об утверждении Положения об управлении государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края»;

постановлением Администрации Алтайского края от 01.11.2012 № 595 «Об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Алтайского края государственных услуг».

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

19. Для предоставления государственной услуги в Управление представляются следующие документы:

19.1. заявление о согласовании проекта зон охраны объекта культурного наследия согласно форме, приведенной в Приложении 1 к Регламенту;

19.2. документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, удостоверяющего личность, а также доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации для представителя заявителя (для физического лица));

19.3. проект зон охраны объекта культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

19.4. материалы по обоснованию проекта зон охраны объекта культурного наследия (состав и содержание материалов определяются на основании историко-культурных исследований) в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

19.5. положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы на проект зон охраны объекта культурного наследия (далее - «заключение экспертизы») с приложением документов и материалов, указанных в пункте 26 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, в 1 (одном) экземпляре на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью;

20. Для согласования проекта зон охраны объекта культурного наследия заявитель представляет в Управление необходимые документы посредством личного обращения или по почте.

**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 государственных или  
муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также  
способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

21. Для предоставления государственной услуги не требуются необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

22. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23. Запрещается отказывать заявителю в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

26.1. представление документов с нарушением требований пункта 19 Регламента;

26.2. документы, перечисленные в пункте 19 Регламента, подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

26.3. несоответствия представленных документов требованиям законодательства в области сохранения объектов культурного наследия;

26.4. несогласие Управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги (в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги)**

27. Необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги услугой является проведение государственной историко-культурной экспертизы документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия.

28. По результатам предоставления услуги, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, заявителю выдается акт государственной историко-культурной экспертизы.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги**

29. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

30. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица Управления, плата с заявителя не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

31. Предоставление услуги, указанной в пункте 27 Регламента, осуществляется на договорной основе за счет средств заявителя в порядке, предусмотренном Положением о государственной историко-культурной экспертизе.

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

32. В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно в Управление срок ожидания в очереди должен составить не более 15 минут.

33. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

34. Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера в Управлении с проставлением штампа о его принятии с датой и регистрационным номером не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Государственная услуга предоставляется в здании, в котором находится Управление. Вход в здание располагается со стороны улицы Молодежной и оборудован соответствующей вывеской.

36. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, рабочими местами для сотрудников, местами для ожидания и приёма заявителей, местами для заполнения требуемых документов. В кабинете имеются бланки заявлений.

37. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в Управлении либо структурном подразделении, ответственным за предоставление государственной услуги.

38. Управлением обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственной услуги и объекта, в котором она предоставляется (далее – объект), предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном 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».

39. Для должностных лиц Управления либо его структурного подразделения, ответственных за предоставление государственной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относятся:

обеспечение рабочего места, оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и телефонной связью;

обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

информацией, необходимой для выполнения должностных обязанностей;

бытовыми нуждами, связанными с исполнением должностных обязанностей.

#### 40. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2019 год	2020 год	последующие годы
<b>1. Своевременность</b>			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %	95	98	98

<b>2. Качество</b>			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	5	3	0
<b>3. Доступность</b>			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности их предоставления в электронной форме**

41. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется (далее - многофункциональный центр).

42. Через многофункциональный центр может быть направлена жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц, должностного лица органа (организации).

43. Посредством Единого портала заявителю в электронной форме обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица либо государственного служащего Управления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

44. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

44.1. прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

44.2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проекта зон охраны объекта культурного наследия, направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

45. Блок-схема Управления при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении № 3 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

46. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 19 Регламента.

Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, посредством личного обращения) определяется заявителем.

47. Заявление с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 19 Регламента, подлежит регистрации специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в порядке, установленном правилами делопроизводства.

48. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Заявлению заявителя присваивается входящий номер с проставлением штампа о его принятии с датой и регистрационным номером.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

50. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 19 Регламента.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проекта зон охраны объекта культурного наследия, направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

51. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 19 Регламента, в Управлении.

52. После регистрации в Управлении заявление с прилагаемыми к нему документами передается в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги. Начальник соответствующего отдела, принявшего заявление с прилагаемыми к нему документами к исполнению, или заместитель начальника отдела назначает ответственного исполнителя

за предоставление государственной услуги (далее – «ответственный исполнитель»).

53. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 19 Регламента, осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 19 Регламента;

проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов.

54. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной документации законодательству Российской Федерации.

55. Ответственный исполнитель готовит проект письма о согласовании (по форме согласно Приложению 4 к Регламенту) при отсутствии оснований, указанных в подпунктах 26.1 - 26.4 Регламента, либо об отказе в согласовании проекта зон охраны объекта культурного наследия при наличии оснований, указанных в подпунктах 26.1 - 26.4 Регламента, с указанием мотивированных причин отказа.

56. Проект письма о согласовании либо отказе в согласовании оформляется ответственным исполнителем на бланке Управления, в котором указываются следующие сведения:

исходящий номер и дата письма;

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

решение о согласовании либо основания для отказа в согласовании проекта зон охраны объекта культурного наследия.

57. Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проекта зон охраны объекта культурного наследия (далее – «письмо») подписывается начальником Управления или его заместителем и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Письму присваивается исходящий номер.

58. После подписания письма ответственный исполнитель:

делает одну копию письма;

проставляет на документации штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма;

передает письмо и 1 экземпляр документации должностному лицу, отвечающему за делопроизводство в структурном подразделении Управления.

59. Письмо и 1 экземпляр документации направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в структурном подразделении Управления, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу не позднее 2 рабочих дней с момента

согласования либо отказа в согласовании проекта зон охраны объекта культурного наследия.

60. Письмо и 1 экземпляр документации могут быть получены заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком приема заявителей, установленным пунктом 7 Регламента.

Факт выдачи согласованного проекта зон охраны объекта культурного наследия заявителю регистрируется ответственным исполнителем или должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в журнале выдачи согласованного проекта зон охраны объектов культурного наследия, форма которого установлена в Приложении 2 к Регламенту.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 47 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Управлении.

62. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проекта зон охраны объекта культурного наследия, а также направление (вручение) заявителю письма о согласовании либо об отказе в согласовании проекта зон охраны объекта культурного наследия и 1 экземпляр проекта зон охраны объекта культурного наследия с материалами по его обоснованию.

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

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

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником (заместителем начальника) Управления.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

**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 ее предоставления**

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, жалобе гражданина или организации.

Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Управления.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Управления.

65. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

**Ответственность государственных гражданских служащих Управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

66. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

67. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных Регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а так же должностных лиц, государственных гражданских служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

68. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления либо государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) при предоставлении ими государственной услуги.

69. На многофункциональный центр, а также на организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

70. Заявитель может подать жалобу в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказ Управления, должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу**

**71. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:**

в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)) (далее – «портал Досудебного обжалования»).

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае начальник Управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

#### **Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

72. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

73. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

74. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Управления осуществляется посредством размещения информации на стендах Управления, на официальном сайте Управления, на Едином портале, в многофункциональном центре.

#### **Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

75. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Управление.

76. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления подается начальнику Управления.

77. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые начальником Управления подаются заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Управления, Губернатору Алтайского края.

78. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица, государственного гражданского служащего Управления, начальника Управления, может быть направлена:

- а) при личном приеме заявителя в Управлении;
- б) по почте;
- в) через многофункциональный центр;
- г) с использованием сети «Интернет», в том числе: официального сайта Управления, Единого портала, портала Досудебного обжалования.

79. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в соответствии с установленным графиком работы.

80. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

82. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 81 Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

83. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

84. Жалоба должна содержать:

наименование Управление, должностного лица либо государственного гражданского служащего Управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя и 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, за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала Досудебного обжалования;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица либо государственного служащего Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо

государственного служащего Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Сроки рассмотрения жалобы

85. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

86. В случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

87. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края; в удовлетворении жалобы отказывается.

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством портала Досудебного обжалования ответ заявителю направляется посредством портала Досудебного обжалования.

90. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 89 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а

также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

91. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 89 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а так же информация о порядке обжалования принятого решения.

92. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

94. Заявитель вправе обжаловать решение по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному  
регламенту предоставления  
управлением государственной  
охраны объектов культурного  
Алтайского края  
государственной услуги  
«Согласование проекта зон  
охраны объекта культурного  
наследия регионального  
значения»

## ФОРМА

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Управление государственной  
охраны объектов культурного  
наследия Алтайского края  
от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица с указанием его  
организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество  
(при наличии) – для физического лица)

Адрес (местонахождение)  
заявителя:

\_\_\_\_\_  
(улица, дом, корпус, строение)

Алтайский край,

\_\_\_\_\_  
(республика, область, район, город федерального  
значения, автономия, область, край, индекс)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>2</sup>

о согласовании проекта зон охраны объекта культурного наследия

Прошу согласовать проект зон охраны 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./ст

р.

\_\_\_\_\_

офис/к

в.

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> При наличии

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

**Проект зон охраны объекта культурного наследия разработан:**

(наименование проектной организации)

(состав проектной документации)

**Организация:**

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

**Адрес места нахождения организации:**

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

(город)

улица

д.

корп./ст

р.

офис/к

в.

**Ответственный  
представитель:**

(фамилия, имя, отчество)

**Контактный телефон:  
(включая код города)**

Прошу принятое решение (нужное отметить – “V”):

выдать лично на руки<sup>1</sup>

направить по почте

**Приложение:**

Проект зон охраны объекта культурного наследия 2 экз. на \_\_\_\_\_ л.

материалы по обоснованию проекта зон охраны объекта культурного наследия (состав и содержание материалов определяются на основании историко-культурных исследований) 2 экз. на \_\_\_\_\_ л.

положительное заключение государственной 2 экз. на \_\_\_\_\_ л.

<sup>1</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке для уполномоченного представителя



историко-культурной экспертизы на проект  
зон охраны объекта культурного наследия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**М.П.** <sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> При наличии печати.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному  
регламенту предоставления  
управлением государственной  
охраны объектов культурного  
наследия Алтайского края  
государственной услуги  
«Согласование проекта зон  
охраны объекта культурного  
наследия регионального  
значения»

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**  
**выдачи согласованного проекта зон охраны**  
**объектов культурного наследия**

<b>Номер и дата заявления</b>	<b>Заявитель</b>	<b>Дата выдачи</b>	<b>Фамилия и инициалы заявителя</b>	<b>Номер и дата доверенности</b>	<b>Расписка в получении</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края государственной услуги «Согласование проекта зон охраны объекта культурного наследия регионального значения»

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному  
регламенту предоставления  
управлением государственной  
охраны объектов культурного  
наследия Алтайского края  
государственной услуги  
«Согласование проекта зон  
охраны объекта культурного  
наследия регионального  
значения»

**СОГЛАСОВАНИЕ<sup>1</sup>**

**проекта зон охраны объекта культурного наследия, включенного в  
единый государственный реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации**

Проект \_\_\_\_\_

*(наименование проекта, представленного на согласование)*

представленный на согласование в следующем составе:

*(указывается состав проекта, в котором она согласовывается)*

Наименование, категория историко-культурного значения и адрес  
места расположения объекта культурного наследия:

Заказчик разработки проекта:

*(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения – для юридического  
лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для  
физического лица)*

Проектная организация \_\_\_\_\_

*(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения, должность, Ф.И.О.  
научного руководителя и автора проекта)*

Проект разработан на основании:

*(указываются основания для разработки проекта)*

Основания для согласования проекта:

<sup>1</sup> Оформляется на официальном бланке органа охраны и подписывается уполномоченным должностным лицом.

---

*(с указанием решения о согласии с выводами заключения экспертизы и согласовании проекта с оценкой на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации")*

---

должность

подпись

---

расшифровка подписи