



## УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ И СОХРАНЕНИЮ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

07 июля 2017 г.№ д-1/039

г. Брянск

Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

В соответствии со статьями 36 и 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73 – ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года № 210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия.
2. Главному консультанту управления Е.С. Бондареву обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте управления в сети «Интернет» и на информационных стендах управления.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

ДЕП.	ИТИКИ
2650	
	г.
К.В. Волков	

Утвержден  
приказом управления по охране и  
сохранению историко – культур-  
ного наследия Брянской области  
от « 9 » июня 2017 г. № 8-1/039

**Административный регламент  
по предоставлению управлением по охране и сохранению историко – куль-  
турного наследия Брянской области государственной услуги по согласо-  
ванию проектной документации на проведение работ по сохранению объектов  
культурного наследия регионального значения,  
выявленных объектов культурного наследия**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия (далее – административный регламент, государственная услуга), разработан в целях установления порядка и стандарта предоставления данной государственной услуги, а также повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги и определяет последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, включающей информирование, консультирование, прием документов и согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия либо отказ в таком согласовании.

**Круг заявителей**

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

1.3. От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителям в помещении управления по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области, расположенном по адресу:

241050, г. Брянск, ул. Фокина, д. 31.

График работы управления:

понедельник – четверг: с 8.30 до 17.45;

пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5. Электронный адрес управления: [UIKN32@yandex.ru](mailto:UIKN32@yandex.ru).

1.6. Официальный сайт управления: <http://ohrana-naslediya.ru>.

В соответствующем разделе интернет-сайта размещается текст административного регламента с приложениями и краткое описание процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о результатах ее предоставления.

1.7. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте управления в сети Интернет, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» (по адресу: [pgu32.ru](http://pgu32.ru)).

Телефон для справок: (4832) 67-43-69.

1.8. Должностные лица, ответственные за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, определяются приказом управления, который размещается на официальном Интернет-сайте управления и информационном стенде в помещении управления.

1.9. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами управления, ответственными за предоставление информации о правилах предоставления государственной услуги, по следующим вопросам:

- о номерах телефонов и должностных лицах управления, ответственных за предоставление государственной услуги;

- о графике работы управления, адресе интернет-сайта Правительства Брянской области, адресе электронной почты управления;

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к правилам предоставления государственной услуги, в том числе о настоящем административном регламенте, приказе об его утверждении;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- об административных процедурах при предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;
- о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе ее предоставления;
- об иной информации о деятельности управления в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

1.10. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется начальником управления либо лицом, временно его замещающим.

1.11. Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1.12. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- по телефону;
- на официальном сайте управления;
- через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.13. При осуществлении консультирования на личном приеме и по телефону должностные лица управления, ответственные за предоставление государственной услуги, дают исчерпывающую информацию по вопросам организации предоставления государственной услуги.

1.14. Информирование проводится в следующих формах: индивидуальное и публичное.

1.14.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.14.2. Ответ должен содержать информацию о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через

определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка должностного лица заинтересованному лицу для разъяснения.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 15 минутами.

1.14.3. При индивидуальном письменном информировании о порядке предоставления государственной услуги ответ заявителю направляется в письменном виде, электронной почтой, через официальный сайт управления в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

1.14.4. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения, информационных системах общего пользования (далее – в сети Интернет). Публичное выступление должностных лиц управления, ответственных за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, согласовываются с начальником управления либо лицом, временно его замещающим. При этом не позднее, чем за пять дней до дня выступления, должностным лицом, планирующим выступить по вышеуказанной теме, направляется служебная записка на имя начальника управления либо лица, временно его замещающего, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, теме выступления, составе участников мероприятия, в рамках которого планируется выступление, о наименовании присутствующих на нем средств массовой информации. К служебной записке прилагается текст планируемого выступления.

1.14.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и приказа об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- в сети Интернет, в т.ч. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области;
- на информационных стендах управления.

1.15. На информационном стенде управления размещается информация о графике работы управления, графике личного приема граждан, номерах кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений заявителей и устное информирование заявителей, адресе официального интернет-сайта Правительства Брянской области, номерах телефонов, факсе, адресе электронной почты управления, нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также настоящий административный регламент и приказ об его утверждении.

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги - согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия.

### **Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области.

2.3. Перечень должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, ответственных за предоставление государственной услуги, утверждается приказом управления, который размещается на официальном сайте управления в сети Интернет и на информационных стендах управления.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностные лица и государственные гражданские служащие управления, ответственные за предоставление государственной услуги, не вправе 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 государственной услуги.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо выявленного объекта культурного наследия;
- принятие решения об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо выявленного объекта культурного наследия.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.6. Государственная услуга предоставляется в течение 45 рабочих дней со дня регистрации в управлении заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными п. 2.8. настоящего административного регламента.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета» № 116-117, 29 июня 2002 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Российская газета», № 162, 31 июля 2004 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27 июля 2009 года, № 30, ст. 3812);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2012 года № 349 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 23 апреля 2012 года, № 17, ст. 2018);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 4 февраля 2013 года, № 5, ст. 377);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 744);
- Приказом Министерства культуры России 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» (зарегистрирован в Минюсте России 16.11.2015 № 39711);
- Приказом Министерства культуры СССР от 13 мая 1986 года № 203 «Об утверждении Инструкции о порядке учета, обеспечения сохранности, содержания, использования и реставрации недвижимых памятников истории и культуры» (официально опубликован не был);

- Уставом Брянской области от 20 декабря 2012 года № 91-3 (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 20, 21 декабря 2012 года);
- Законом Брянской области от 8 февраля 2006 года № 11-3 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Брянской области» Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 6, 17 февраля 2006 года);
- Законом Брянской области от 12 декабря 2008 года № 111-3 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Брянской области» (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 26, 21 декабря 2008 года));
- Постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года № 210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15 мая 2015 года);
- Указом Губернатора Брянской области от 30 марта 2016 года № 114 «О создании управления по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области и внесении изменения в указ Губернатора Брянской области от 26 февраля 2013 года № 174 «О структуре исполнительных органов государственной власти Брянской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 марта 2016 года).

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

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в управление следующие документы:

- 1) заявление о согласовании проектной документации (Приложение 2 к настоящему административному регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;
- 2) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица);
- 4) проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта



культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

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

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

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

- планировочные решения;

- конструктивные решения;

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

- проект организации реставрации;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту культурного наследия;

- требования к обеспечению безопасной эксплуатации объекта культурного наследия;

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

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

- копия положительного заключения государственной историко – культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (при проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия);

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

2.10. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы следующими способами:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- по электронной почте.

2.10.1. При направлении заявителем копий документов, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, юридические лица и индивидуальные

предприниматели заверяют копии записью «Копия верна», собственноручной подписью руководителя и печатью организации (при наличии), а физические лица предоставляют нотариально заверенные копии.

2.10.2. При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа они заверяются простой электронной подписью заявителя, в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе заверить электронной подписью как весь пакет документов вместе с заявлением, так и каждый документ по отдельности.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления**

2.11. При предоставлении государственной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации и управления, а именно: лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации) (далее - лицензия) и задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении органа охраны культурного наследия) (далее - задание), а также выписку из Единого государственного реестра недвижимости (в распоряжении управления Росреестра по Брянской области).

2.12. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в управление:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (содержащую общедоступные сведения об основных характеристиках объекта культурного наследия или земельного участка, расположенного в границах территории объекта культурного наследия, зон охраны объекта культурного наследия, а также о зарегистрированных на них правах);

- лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия

- задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.13. В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, управление в течение 3 - х рабочих дней со дня получения заявления направляет соответствующий межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

2.14. Непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.12. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.15. Должностные лица и государственные гражданские служащие управления, ответственные за предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.16. Заявитель вправе представить вышеуказанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе

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

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

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

2.18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, не имеется.

2.19. Основаниями для отказа в согласовании проектной документации являются:

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанного в п. 2.8 настоящего административного регламента;
- наличие недостоверных сведений в представленном комплекте документов, указанном в п. 2.8 настоящего административного регламента;
- подписание документов указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента лицом, не имеющим на то полномочий;
- отрицательное заключение государственной историко-культурной экспертизы на проектную документацию;

- несогласие управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

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

2.20. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является государственная историко-культурная экспертиза в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73 – ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе».

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.21. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Оплата труда независимого эксперта (экспертов) по проведению государственной историко-культурной экспертизы; документов, материалов, техники, средств и услуг, необходимых для проведения экспертизы; транспортных и командировочных расходов, связанных с проведением экспертизы; производится заказчиком экспертизы за собственный счёт и не относится к процедуре предоставления настоящей государственной услуги.

2.23. Оплата работы проектной организации по разработке проектной документации по сохранению объекта культурного наследия производится заказчиком работ за собственный счет и не относится к процедуре предоставления настоящей государственной услуги.

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

2.24. Государственная историко-культурная экспертиза проводится в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе».

2.25. Порядок определения размера оплаты историко-культурной экспертизы, касающийся объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, объектов, представляющих собой историко-

культурную ценность, объектов, устанавливается Правительством Брянской области

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

2.26. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.27. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.28. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в приемной управления (далее – приемная) путем присвоения входящего номера в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.29. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов**

2.30. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.31. В помещениях управления на видном месте размещается схема (план) действий по эвакуации посетителей и должностных лиц управления при возникновении угрозы пожара.

2.32. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.33. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.34. В здании обеспечивается:

- возможность самостоятельного или с помощью государственных гражданских служащих управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, передвижения по зданию, входа и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью государственных гражданских служащих управления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание государственными гражданскими служащими управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги.

2.35. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц инвалидов.

2.36. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.37. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.38. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.39. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

2.40. Настоящий административный регламент, приказ об его утверждении и перечень должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.41. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) с применением шрифта Брайля.

2.42. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.43. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами для их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.44. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, ответственных за

предоставление государственной услуги.

2.45. Рабочие кабинеты должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

2.46. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы. Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.47. Показатели доступности государственной услуги:

- своевременность и полнота предоставляемой заявителю информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области;

- уровень профессионализма и оперативности должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, участвующих в процедурах предоставления государственной услуги;

- обеспечение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.48. Показатели качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами управления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

## **III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, определение ответственного исполнителя;

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

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решение о согласовании или отказе в согласовании проектной документации

- подготовка и выдача заявителю результата рассмотрения проектной документации.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту

## **Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, определение ответственного исполнителя**

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления является государственный гражданский служащий управления, ответственный за ведение делопроизводства (далее – ответственный за регистрацию лицо).

3.5. Ответственное за регистрацию лицо, в день обращения заявителя:

- в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на адрес электронной почты управления изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает Заявление с приложенными документами;
- устанавливает личность заявителя при личном его обращении (идентифицирует электронную подпись);
- проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, когда документы доставлены представителем заявителя);
- проверяет наличие в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество, адрес, по которому необходимо направить ответ на заявление);
- проверяет комплектность предоставленных документов, исходя из перечня документов для предоставления государственной услуги;
- при возникновении затруднений по оформлению заявления, при неправильном или неполном его заполнении, помогает заявителю правильно оформить заявление.

3.6. По просьбе обратившегося заявителя, либо его представителя, присутствующих при передаче документов лично, делается отметка о приеме на копии или вторых экземплярах заявления с указанием даты приема обращения.

3.7. Заявление подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в управление. Регистрация заявления производится путем присвоения порядкового номера поступившему документу. На заявлении проставляется штамп, на котором отображается регистрационный номер и дата регистрации.

3.8. В день регистрации заявления государственный гражданский служащий управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передаёт начальнику управления либо лицу, временно его замещающему, обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.9. Начальник управления либо лицо, временно его замещающее, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации полученного заявления, определяет ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги по поступившему заявлению (далее – ответственный исполнитель) из числа государственных гражданских служащих управления и передает ему на исполнение заявление и прилагаемые к нему документы.



3.10. Результатами выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и определении ответственного исполнителя – до 2 – х рабочих дней.

### **Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги**

3.12. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие полного и правильно оформленного комплекта документов.

3.13. Ответственный исполнитель в течение 3- х рабочих дней со дня поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос на получение сведений о лицензии в Министерство культуры Российской Федерации или на получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости в управление Росреестра по Брянской области.

3.14. Межведомственный запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение сведений о лицензии должен содержать следующую информацию:

- 1) регистрационный номер лицензии;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

3.15. Межведомственный запрос в управление Росреестра по Брянской области о представлении информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направившего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, предусматривающих получение информации посредством межведомственного взаимодействия, а также на положения настоящего административного регламента;

5) сведения (при наличии) об объекте, необходимые для представления запрашиваемой информации:

- ОКАТО;
- кадастровый номер;
- условный номер;
- район;
- город;
- населенный пункт;

- улица;
- дом;
- корпус;
- строение;
- наименование объекта;
- назначение объекта;
- площадь объекта;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона.

3.16. Результатом административной процедуры являются сведения о лицензии и выписка из Единого государственного реестра недвижимости, которая является документом, подтверждающим право собственности (пользования) заявителя на объект культурного наследия.

3.17. В случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего право собственности (пользования) на объект культурного наследия самостоятельно.

3.18. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании или отказе в согласовании проектной документации**

3.19. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными п. 2.8. настоящего административного регламента, на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.20. Ответственный исполнитель рассматривает представленные документы на предмет их соответствия требованиям (по комплектности, форме, содержанию, срокам, оформлению, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», установленным п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.21. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных п. 2.12. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель, направляет в порядке межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня поступления к нему заявления, согласно п. 3.13. настоящего административного регламента межведомственный запрос в Министерство культуры Российской Федерации и управление Росреестра по Брянской области, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

3.22. Ответственный исполнитель осуществляет проверку на наличие у лица, осуществившего работы по проектированию, прав (лицензии) на проектирова-

ние и на достоверность содержащейся в приложенных к заявлению документах информации.

3.23. По получению документов, указанных в п. 2.12 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3-х рабочих дней обеспечивает направление предоставленных заявления и проектной документации для рассмотрения на заседании комиссии управления по рассмотрению проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (далее – комиссия).

3.24. Состав комиссии утверждается приказом управления. В случае отсутствия одного из членов комиссии председатель комиссии принимает решение о проведении заседания или переносе времени (или даты) заседания, но не более чем на 24 часа. В случае отсутствия двух и более членов комиссии или повторного отсутствия одного из членов комиссии заседание не проводится.

3.25. Заседание комиссии ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии. Секретарь комиссии ведет протокол заседания.

3.26. Заявитель и иные заинтересованные лица (в том числе заказчик работ, автор проекта, подрядчик, собственник или законный владелец объекта, их представители и другие лица) вправе присутствовать на заседании комиссии и давать комментарии и пояснения по своему вопросу, участвовать в обсуждении проектной документации без права голоса.

3.27. Члены комиссии коллегиально обсуждают поступившие на согласование заявление и проектную документацию, персонально высказывая свою точку зрения о возможности или невозможности согласования либо согласования с условиями в течение 17 рабочих дней.

3.28. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.19. настоящего административного регламента комиссией выносится решение о возможности согласования представленной проектной документации.

3.29. При наличии оснований, указанных в п. 2.19. настоящего административного регламента выносится решение об отказе в согласовании проектной документации.

3.30. После обсуждения происходит принятие большинством голосов решения путем открытого голосования членов комиссии. В случае равенства голосов решающим становится голос председателя комиссии.

3.31. Решение комиссии оформляется заключением с номером и датой за подписью членов комиссии, которое утверждается начальником управления, либо лицом его замещающим.

3.32. Секретарь комиссии в течение 3 - х рабочих дней после заседания оформляет заключение и передаст его на утверждение начальнику управления или лицу, его замещающему. Заключение утверждается начальником управления либо лицом, его замещающим, в день поступления.

3.33. Секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня регистрирует утвержденное начальником управления либо лицом, его замещающим, заключение в журнале регистрации выданных заключений, после чего передаст 1 экземпляр заключения государственному гражданскому служащему управления, ответственному за ведение делопроизводства, для присвоения исходящего номера и отправ-

ки заявителю. В случае если заявитель забирает документ лично, он делает об этом отметку (дата, подпись и расшифровка подписи) в журнале регистрации выданных заключений.

3.34. Второй экземпляр выданного заключения хранится в управлении в течение 25 лет.

3.35. На согласованных эскизных проектах ставится штамп управления по охране и сохранению историко-культурного наследия «Согласовано», подпись начальника управления либо лица, его замещающего, дата согласования и срок, на который он согласован. Если проект согласован с условиями, то данные условия также указываются.

3.36. В случае принятия решения о согласовании проектной документации ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней готовит положительное заключение по результату рассмотрения, проставляет соответствующие штампы о согласовании на листах проектной документации и передает на подпись начальнику управления либо лицу, временно его замещающему.

- для проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия – штампы о согласовании ставятся на все листы с фасадами здания памятника и иных сооружений на территории памятника, которые подлежат реконструкции или воссозданию; на архитектурные детали; на малые архитектурные формы; на схему планировочной организации земельного участка;

- для разделов проектной документации на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ - штампы о согласовании ставятся на все листы с фасадами проектируемого здания, сооружения, или ортогональной проекции иных объектов, на схему планировочной организации земельного участка.

3.37. Срок действия согласования не может превышать 3 лет, после чего проектная документация подлежит новому согласованию.

3.38. В случае принятия решения об отказе в согласовании проектной документации ответственный исполнитель готовит в течение 7 рабочих дней проект уведомления заявителю об отказе в согласовании проектной документации.

3.39. Уведомления о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации ответственным исполнителем передается для подписания начальнику управления либо лицу, временно его замещающим в течение 1 рабочего дня. Уведомление подписывается начальником управления либо лицом, его замещающим, в день поступления.

3.40. Подписанное начальником управления либо лицом, временно его замещающим, письмо с уведомлением о согласовании проектной документации и о возможности ее получения в управлении либо об отказе в согласовании проектной документации отправляется почтой с уведомлением государственным гражданским служащим управления, ответственным за регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня следующего за днем подписания и регистрации данного уведомления.

3.41. Заключение управления об отказе в согласовании может быть оспорено в судебном порядке.

3.42. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о согласовании проектной документации либо решения об отказе в согласовании проектной документации.

3.43. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 28 рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными к нему документами на рассмотрение ответственному исполнителю.

#### **Порядок выдачи заявителю результата рассмотрения проектной документации**

3.44. Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о согласовании проектной документации либо отказе в согласовании проектной документации.

3.45. Проектная документация не может быть направлена заявителю по почте. После согласования заявитель вправе обратиться в управление с заявлением о направлении ему сканированных изображений проектной документации с печатями об их согласовании (при наличии таких печатей на проекте на момент обращения). Заявитель имеет право получить 1 экземпляр направленной им проектной документации лично или через представителя по доверенности или по договору заявителя с курьерской службой.

3.46. При выдаче заявителю проектной документации ответственный исполнитель предоставляет экземпляр проектной документации под расписку о вручении, которая осуществляется записью в журнале (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.47. Экземпляр проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, а также документы, полученные в процессе предоставления государственной услуги хранятся в бумажном виде в учетных делах объектов культурного наследия постоянно.

3.48. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю согласованной проектной документации или уведомления об отказе в согласовании проектной документации.

3.49. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня направления уведомления о согласовании проектной документации и возможности ее получения либо об отказе в ее согласовании.

#### **IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником управления либо лицом, его замещающим, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается начальником управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и государственными гражданскими служащими управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений; осуществляется начальником управления либо лицом его замещающим. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и государственными гражданскими служащими управления положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля - один раз в полугодие.

4.5. Текущий контроль за исполнением включает:

- постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений ответственными исполнителями;

- информирование ответственных исполнителей о соблюдении установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

4.6. Письменные заявления снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы заявителям.

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

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги,

или отдельные действия в рамках исполнения настоящего административного регламента.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.9. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.10. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается приказом управления.

4.11. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники управления. По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные настоящим административным регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.12. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Брянской области.

4.13. Должностные лица и государственные гражданские служащие управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных материалов и документов;
- соблюдение сроков рассмотрения и порядка предоставления государственной услуги, оформления и выдачи документов, связанных с предоставлением государственной услуги;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих дел.
- соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.14. Персональная ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.15. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.16. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности управления. Установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок и анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

4.17. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте управления.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и  
действий (бездействия) управления  
и его должностных лиц,  
государственных гражданских служащих управления**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

7) отказ управления или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.



5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление. Жалобы на решения, принятые начальником управления либо лицом его замещающим, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган - Правительство Брянской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерным решением, действиями (бездействием) управления, его должностных лиц или государственных гражданских служащих управления нарушены его права и свободы.

Жалоба подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту его жительства (нахождения), либо в суд по месту нахождения управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, государственного служащего, действиями которого нарушены права и свободы получателя государственной услуги.

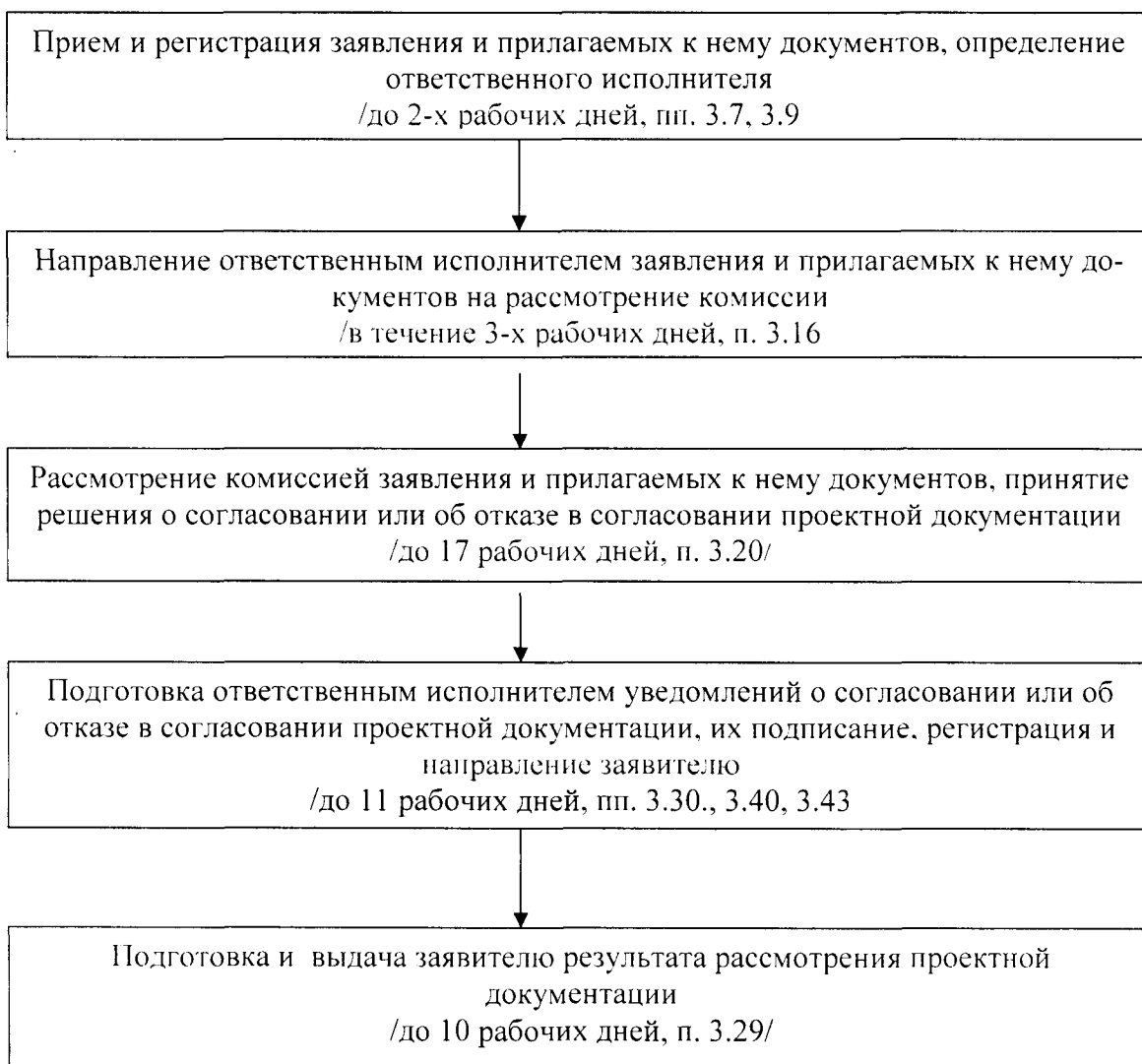
Для обращения в суд с жалобой действующим законодательством Российской Федерации установлен срок - три календарных месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

## Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

### Блок-схема

**последовательности административных действий предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия**



## Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

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

В управление по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области  
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 <2>)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ <3>

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.

Сведения о Лицен-

Регистрационный

зии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	номер	
	Дата выдачи	

Сведения о Зада-  
нии на проведение ра-  
бот по сохранению  
объекта культурного  
наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Ответственный пред-  
ставитель:

--

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая  
код города)

--

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

☐

выдать лично на руки <4>

☐

направить по почте

☐

направить на электронный адрес

Приложение: <5>

☐

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> Указывается наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

<2> При наличии.

<3> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<5> Нужно отметить - "V"

### Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

## **Бланк управления по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области**

### **СОГЛАСОВАНИЕ**

**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**

Проектной документации \_\_\_\_\_

(наименование представленной на согласование проектной документации  
на проведение работ по сохранению)  
представленной на согласование в следующем составе:

\_\_\_\_\_  
(указывается состав проектной документации, в котором  
она согласовывается)

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

Заказчик разработки проектной документации:

\_\_\_\_\_  
(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, реквизиты лицензии на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия, должность, Ф.И.О. научного  
руководителя и автора проекта)

Проектная документация разработана на основании:

---

(указываются основания для разработки проектной документации)

Основания для согласования проектной документации:

---

(с указанием решения о согласии с выводами заключения экспертизы  
и согласовании проектной документации с оценкой на предмет  
соответствия требованиям Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ  
«Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)  
народов Российской Федерации»)

---

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи



#### Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

М.П.

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**комиссии управления по охране и сохранению историко-культурного наследия Брянской области по рассмотрению 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**

Т \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев проектную документацию № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ ,  
разработанную \_\_\_\_\_ ,

(наименование организации, разработавшей проект)

на проведение работ \_\_\_\_\_

(указать вид 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 \_\_\_\_\_

(охранный статус, \_\_\_\_\_,

название объекта) \_\_\_\_\_,

расположенного по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
комиссия признает данную проектную документацию (отвечающей/не отвечающей) нормам действующего законодательства Российской Федерации и Брянской области в части, касающейся охраны историко-культурного наследия и считает \_\_\_\_\_ целесообразным \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- согласовать данную проектную документацию.
- отклонить данную проектную документацию по следующим основаниям:
  1. \_\_\_\_\_.
  2. \_\_\_\_\_.
  3. \_\_\_\_\_.

*и т.д.*

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

## Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

### Журнал учета выдачи согласованной проектной документации

№ п/п	Реквизиты письма о согласовании проектной документации	Виды работ (реставрация, приспособление для современно- го использова- ния, ремонт, воссоздание, консервация, противоаварий- ные работы)	Наимено- вание объ- екта культур- ного на- следия	Органи- зация- заяви- тель/Пол- учатель	Фамилия и инициалы заявите- ля/предста- вителя заявителя	Номер и дата до- веренно- сти	Рас- писка в полу- чении
1.	2.	3	4	5	6	7	8