



**ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 22.07.2020 № 80
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ
«Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)
народов Российской Федерации»

**ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора департамента Филяева А.Е.

3. Приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Директор департамента

А.Е. Филяев

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
охраны объектов

культурного наследия

Ярославской области

от 22.04.2010 № 80

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по согласованию проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения (далее – Административный регламент), регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по согласованию проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом в отношении расположенных на территории Ярославской области объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного

наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения (далее – объекты культурного наследия).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, который определяет состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок взаимодействия структурных подразделений, должностных лиц департамента охраны объектов культурного наследия Ярославской области (далее – департамент), круга лиц, которые имеют право обратиться за предоставлением государственной услуги, а также формы контроля и досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам – собственникам или иным законным владельцам объектов культурного наследия (далее – заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется департаментом.

1.3.2. Отделом департамента, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел учета объектов культурного наследия департамента (далее – ОУ).

1.3.3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах департамента, Административном регламенте и нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги, заявитель может получить:

- лично на консультации у начальника ОУ;
- на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.yarregion.ru/dookn/dcul/default.aspx>;
- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- с помощью расположенных в здании департамента информационных стендов;
- по телефону. При ответе на телефонный звонок должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано предоставить информацию по следующим вопросам:

о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

об адресе официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о согласовании проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемых на объекте культурного наследия (далее – заявление), с приложением проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемых на объекте культурного наследия (далее – информационная надпись и обозначение), в системе делопроизводства департамента;

о должностном лице департамента, ответственном за предоставление государственной услуги;

- по письменному обращению в департамент. Ответ на письменное обращение о порядке предоставления государственной услуги направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения в департаменте.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Государственная услуга по согласованию проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения».

2.2. Государственная услуга предоставляется в следующих формах:

- очно: при обращении заявителя лично в департамент;

- заочно: при направлении почтовым отправлением в адрес департамента, по электронной почте заявления и проекта информационной надписи и обозначения.

Образец бланка заявления можно получить в департаменте. Также образец бланка заявления размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Юридические лица оформляют заявление на официальном бланке организации.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, и доверенность, выданную в установленном законом порядке.

Обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является решение о согласовании проекта информационной надписи и обозначения, оформленное письмом департамента (далее – письмо о согласовании), а также утвержденный проект информационной надписи и обозначения либо мотивированный отказ в согласовании проекта информационной надписи и обозначения, оформленный письмом департамента (далее – мотивированный отказ в согласовании).

2.4. Срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Государственная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

К заявлению заявитель обязан приложить проект информационной надписи и обозначения, оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF).

Проект информационной надписи и обозначения включает в себя:

- раздел «Общие сведения об объекте культурного наследия», который содержит информацию о категории историко-культурного значения, виде объекта культурного наследия, дату постановления на государственную охрану, сведения о собственнике либо пользователе объекта культурного наследия (лице, не являющемся собственником, осуществляющем принадлежащие ему права владения и пользования объектом культурного наследия на условиях и в пределах, установленных законом или договором с собственником), регистрационный номер в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, сведения о ранее установленных информационных надписях и обозначениях;

- раздел «Эскизное предложение информационной надписи и обозначения», который содержит обоснование размещения информационной надписи и обозначения, изготавливаемых в виде пластины, на объекте культурного наследия или отдельно стоящей конструкции на территории объекта культурного наследия, сведения о размере информационной надписи и обозначения или отдельно стоящей конструкции (высота и ширина), размере шрифта, а также эскиз с нанесенными сведениями на информационную надпись и обозначение в соответствии с пунктом 3 содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации;

Федерации от 10 сентября 2019 г. № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка»;

- раздел «Технические характеристики информационной надписи и обозначения», в котором указываются материал, покрытие, толщина и масса пластины;

- раздел «Описание метода крепления информационной надписи и обозначения», который включает эскиз с описанием крепежных элементов с указанием расчетов нагрузки, оказываемой информационной надписью и обозначением на объект культурного наследия, и расчетом несущей способности предполагаемого крепления;

- раздел «Графические идентификаторы – QR-коды», который указывается в случае установки QR-кода и содержит следующую информацию об объекте культурного наследия:

- наименование, вид и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия;

- сведения о времени возникновения объекта культурного наследия или дате его создания, датах основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) датах связанных с ним исторических событий;

- информация о составе объекта культурного наследия (перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля и входящих в его состав) – для ансамблей, сведения о границах территории объекта культурного наследия, описание предмета охраны объекта культурного наследия, сведения о наличии зон охраны объекта культурного наследия;

- при необходимости – дополнительные сведения об объекте культурного наследия (историко-культурная справка об объекте культурного наследия, иконографические материалы, включая фотографии интерьеров, и иные сведения об историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценности объекта культурного наследия (при наличии сведений));

- схема установки информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия и цветная фотофиксация объекта культурного наследия с указанием места предполагаемого размещения информационной надписи и обозначения;

- чертеж пластины в масштабе 1:5 с указанием размеров.

Проект информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия, являющихся ансамблями, наряду с разделами, указанными в пункте 1 требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденных постановлением

Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г. № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка», содержит:

- раздел «Информация об объектах культурного наследия, входящих в состав ансамбля» (перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля и входящих в его состав);

- карту-схему предполагаемого места установки информационной надписи и обозначения с привязкой к плану территории, на которой расположен объект культурного наследия, а также цветную фотофиксацию объекта культурного наследия с указанием места установки информационной надписи и обозначения.

2.5.2. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги департамент 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 государственной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в

предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

2.8. При личной подаче заявления в департамент максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления:

- при личном обращении заявителя в департамент – не более 30 минут;
- при подаче заявления в виде почтового отправления либо электронной почтой – в течение 1 календарного дня с момента получения почтового отправления сотрудником отдела финансового, правового и

организационного обеспечения департамента, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции департамента (далее – сотрудник отдела финансового, правового и организационного обеспечения).

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.10.1. Прием и консультирование заявителей осуществляется в здании департамента, расположенном по адресу: ул. Комсомольская, д. 12, г. Ярославль.

Вход в здание департамента оборудован вывеской. На территории, прилегающей к зданию, находится парковка для автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места консультирования, приема заявлений и выдачи информации оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- стульями для ожидания, столами для возможности оформления документов;
- местами для приема и ожидания заявителей;
- информационными стендами со сведениями о часах приема, нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

2.10.2. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска в департамент собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.11. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- при личной подаче заявления минимальное количество непосредственных (личных) взаимодействий – 1, максимальное – 2;

- при предоставлении государственной услуги посредством почтовых отправлений максимальное количество опосредованных (без личного присутствия) взаимодействий – 2.

2.12. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (в том числе поступившего в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта письма о согласовании либо проекта мотивированного отказа в согласовании;

- согласование проекта письма о согласовании либо проекта мотивированного отказа в согласовании;

- принятие директором департамента решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- регистрация и выдача (направление) заявителю письма о согласовании либо мотивированного отказа в согласовании.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления и приложенных к нему документов, в том числе в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела финансового, правового и организационного обеспечения.

Сотрудник отдела финансового, правового и организационного обеспечения регистрирует заявление и передает его начальнику ОУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта письма о согласовании либо проекта мотивированного отказа в согласовании.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов начальнику ОУ.

Начальник ОУ в течение 1 календарного дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов передает их сотруднику ОУ.

В срок, не превышающий 20 календарных дней с момента передачи заявления и приложенных к нему документов, сотрудник ОУ:

- в течение 1 календарного дня регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- в течение 18 календарных дней проводит проверку заявления и приложенных к нему документов;

- в течение 1 календарного дня осуществляет подготовку проекта письма о согласовании либо проекта мотивированного отказа в согласовании.

Основанием для мотивированного отказа в согласовании являются:

- несоответствие содержания проекта информационной надписи и обозначения данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- несоответствие проекта информационной надписи и обозначения содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) и требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г. № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также

требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка»;

- несоответствие проекта информационной надписи и обозначения утвержденному департаментом предмету охраны объекта культурного наследия.

В день подготовки проекта письма о согласовании либо проекта мотивированного отказа в согласовании сотрудник ОУ передает его на согласование начальнику ОУ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 21 календарный день.

3.4. Согласование проекта письма о согласовании либо проекта мотивированного отказа в согласовании.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником ОУ проекта письма о согласовании либо проекта мотивированного отказа в согласовании.

Начальник ОУ согласовывает проект письма о согласовании либо проект мотивированного отказа в согласовании в течение 2 календарных дней с момента получения. В случае выявления недостатков начальник ОУ возвращает проект письма о согласовании либо проект мотивированного отказа в согласовании сотруднику ОУ для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект письма о согласовании, а также проект информационной надписи и обозначения либо проект мотивированного отказа в согласовании передаются в указанный в абзаце третьем данного пункта срок директору департамента для принятия соответствующего решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 2 календарных дней.

3.5. Принятие директором департамента решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение директором департамента проекта письма о согласовании, а также проекта информационной надписи и обозначения либо проекта мотивированного отказа в согласовании от начальника ОУ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является директор департамента.

Директор департамента принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании проекта информационной надписи и обозначения, подписывает проект письма о согласовании либо проект мотивированного отказа в согласовании. В случае принятия решения о согласовании проекта информационной надписи и обозначения – утверждает проект путем его подписания усиленной электронной цифровой подписью.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 календарных дня с момента начала административной процедуры.

3.6. Регистрация и выдача (направление) заявителю письма о согласовании либо мотивированного отказа в согласовании.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику отдела финансового, правового и организационного обеспечения письма о согласовании, подписанного директором департамента, и утвержденного проекта информационной надписи и обозначения либо мотивированного отказа в согласовании в день подписания письма о согласовании либо мотивированного отказа в согласовании.

Сотрудник отдела финансового, правового и организационного обеспечения осуществляет регистрацию письма о согласовании либо мотивированного отказа в согласовании и направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа посредством сети «Интернет» письмо о согласовании и утвержденный проект информационной надписи и обозначения либо мотивированный отказ в согласовании.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами департамента, принимающими участие в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственным и непосредственным исполнителем осуществляет директор департамента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяет директор департамента.

4.4. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются департаментом в течение 10 календарных дней с момента поступления обращения заявителя в адрес департамента.

4.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей директор департамента осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.6. Ответственность государственных гражданских служащих департамента, принимающих участие в предоставлении государственной

услуги, устанавливается действующим законодательством и должностными регламентами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих департамента

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего департамента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- 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, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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 Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ департамента, должностного лица департамента, государственного гражданского служащего департамента 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 Ярославской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб осуществляет специалист департамента, ответственный за работу с обращениями граждан.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностного лица департамента, государственного гражданского служащего департамента рассматриваются непосредственно директором департамента.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, регистрируется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления, и подлежит рассмотрению директором департамента или лицом, его замещающим, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы департамент:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Ярославской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

В департамент охраны объектов
культурного наследия Ярославской
области

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц;

полное наименование, фамилия, имя, отчество,

наименование должности руководителя – для

юридического лица; индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании проекта информационной надписи и обозначения,
устанавливаемых на объекте культурного наследия (памятнике истории
и культуры) народов Российской Федерации, включенном в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации,
федерального значения (за исключением отдельных объектов
культурного наследия, перечень которых устанавливается
Правительством Российской Федерации), регионального значения**

Прошу согласовать проект информационной надписи и обозначения,
устанавливаемых на объекте культурного наследия

(наименование объекта культурного наследия)
расположенном по адресу: _____

(адрес объекта культурного наследия)

Ответ прошу направить*:

☐ заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес: _____

☐ на адрес электронной почты: _____

* Выбрать вариант.

Приложение: файл в формате PDF на электронном носителе
(флеш-карта/ CD-диск) в 1 экз.

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о согласовании проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения

№ п/п	Дата поступления заявления	Наименование и адрес объекта культурного наследия	Реквизиты уведомления собственника или иного законного владельца	Заявитель	Реквизиты письма о согласовании/ мотивированного отказа в согласовании	Отметка о направлении письма о согласовании/ мотивированного отказа в согласовании
1	2	3	4	5	6	7