



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4355 от « 29 » 03 20 19 г.

**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

**О внесении изменений в приказ Службы государственной
охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры от 12 июля 2017 года № 8-нп
«Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги по согласованию проектной документации
на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия, расположенных на территории
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»**

г. Ханты-Мансийск
28 марта 2019 года

№ 8-нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 августа 2012 года № 309-п «О Службе государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12 июля 2017 года № 8-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по

осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.2. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Службы государственной охраны
объектов культурного наследия
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
от 12 июля 2017 года № 8-нп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по согласованию проектной
документации на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия, расположенных на территории Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Служба), а также порядок ее взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители) либо их законные представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности.

**Требования к порядку информирования о правилах
предоставления государственной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами структурного подразделения Службы, предоставляющего государственную услугу, – отдела государственной охраны объектов культурного наследия Службы (далее также – Отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде Службы в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Службы <https://nasledie.admhmao.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Федеральный портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отдела осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Службу обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по порядку предоставления государственной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения в Службе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации обращения в Службе.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляет специалисту Отдела информацию о его фамилии, имени и отчестве (при наличии), наименовании юридического лица (в случае, если заявителем является юридическое лицо).

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте.

4. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Службы, предоставляется заявителю бесплатно.

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

5. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель может получить:

1) Министерство культуры Российской Федерации на официальном сайте <https://www.mkrf.ru/>;

2) территориальные органы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на официальном сайте <http://www.rosreestr.ru/>.

6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Службы, на Федеральном и Региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Службы и его структурного подразделения, обеспечивающего

предоставление государственной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также ее должностных лиц, государственных служащих;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Службы, Региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – проектная документация, объект культурного наследия).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Структурным подразделением, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является отдел государственной охраны объектов культурного наследия Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

10. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Министерством культуры Российской Федерации (далее – Минкультуры России), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре).

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 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 Служба не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:
- согласование проектной документации;
 - отказ в согласовании проектной документации.

Срок предоставления государственной услуги

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

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Федеральном и Региональном порталах, а также на официальном сайте Службы.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

15. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Службу следующие документы:

1) заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее также – заявление, заявление о предоставлении государственной услуги, запрос) по форме согласно приложению 1 к Порядку 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, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 5 июня 2015 года № 1749, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

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

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

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).

16. Документы, запрашиваемые Службой в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее – Лицензия);

2) документ, подтверждающий право собственности или владения (для физического лица).

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

17. Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Службы.

18. Сведения, указанные в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Минкультуры России (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 5 Административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 2 пункта 5 Административного регламента).

19. Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Службу;

посредством почтового отправления в Службу.

20. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Службу по собственной инициативе;

3) 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 о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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 Службы, 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 руководителя Службы при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобств.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте Службы.

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

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

- 1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 15 Административного регламента;
- 2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 15 Административного регламента;
- 3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;
- 4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной проектной документации;
- 5) несогласие Службы с заключением государственной историко-культурной экспертизы по основаниям, предусмотренным пунктом 30 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 (далее – Положение о государственной историко-культурной экспертизе) и пунктом 2 статьи 32 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

23. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте Службы.

24. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

25. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Заявление, направленное на почтовый адрес Службы, регистрируется не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления.

Заявление, поступившее при личном обращении заявителя (при направлении курьером), регистрируется в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

28. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

29. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

30. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в

помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

31. Каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

32. Места ожидания оборудуются столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания располагаются информационные стенды.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 6 Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Показатели доступности государственной услуги:

возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы, на Федеральном и Региональном порталах;

доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов либо подведомственных таким органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

34. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение специалистами Службы требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Федерального и Регионального порталов заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Службы, должностных лиц Службы либо государственных гражданских служащих.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение предложений и подготовка сводки предложений, поступивших во время общественного обсуждения;
- выдача (направление) согласованной проектной документации либо отказа в согласовании проектной документации.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

- 37. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с предъявлением (приложением) документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.
- 38. Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист административного отдела Службы, который производит регистрацию заявления в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее также – СЭД), проставляет регистрационный номер и дату регистрации заявления.
- 39. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами осуществляется в сроки, установленные пунктом 27 Административного регламента.
- 40. Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- 41. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.
- 42. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение регистрационной записи в СЭД.
- 43. Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается руководителю Службы либо лицу, его замещающему, для принятия решения о его передаче на исполнение в Отдел. Начальник Отдела, принявшего заявление к исполнению, либо лицо, его замещающее, назначает ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги.

Формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

- 44. Основанием для начала административной процедуры поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Отдела.
- 45. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),

участвующие в предоставлении государственной услуги, является специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

46. Специалист Отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов. В случае если заявителем не представлены документы и информация, которые он вправе представить по собственной инициативе, специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Службе заявления с прилагаемыми к нему документами формирует и направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы в целях получения:

сведений о Лицензии – в Минкультуры России;

копии документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица) – в Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

47. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, приведенных в пункте 16 Административного регламента.

48. Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

49. Способом фиксации является зарегистрированные полученные ответы на межведомственные запросы в СЭД.

50. Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются к пакету документов заявителя.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

52. Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней с даты поступления документов в Службу осуществляет следующие административные действия:

проверку наличия полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктами 15, 16 Административного регламента;

проверку правильности оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей (при наличии) на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

направление на рассмотрение архитектурно-строительных, реставрационных проектов, проектов по приспособлению объектов культурного наследия для современного использования членам Общественного совета при Службе;

анализ соответствия представленной проектной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации;

размещение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на официальном сайте Службы в разделе «Историко-культурная экспертиза» для общественного обсуждения.

53. Результатом административной процедуры является размещенный для общественного обсуждения акт государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на официальном сайте Службы в разделе «Историко-культурная экспертиза».

54. Срок общественного обсуждения акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации составляет 15 рабочих дней со дня размещения документов на официальном сайте Службы.

Рассмотрение предложений и подготовка сводки предложений, поступивших во время общественного обсуждения

55. Основанием для начала административной процедуры является окончание общественного обсуждения проектной документации.

56. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

57. Специалист Отдела осуществляет следующие административные действия:

рассматривает все предложения, поступившие в установленный срок в электронной или письменной форме по результатам общественного обсуждения. Датой поступления предложений считается дата регистрации обращения в Службе;

размещает сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации, с указанием позиции Службы (далее – сводка предложений).

По результатам рассмотрения акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации, прилагаемых к нему документов и материалов, а также предложений, поступивших во время общественного обсуждения, специалист Отдела проверяет:

соответствие акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации законодательству Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия;

соответствие срока со дня оформления акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации;

отсутствие выявленных в отношении эксперта, подписавшего акт государственной историко-культурной экспертизы проектной документации, обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 Положения о государственной историко-культурной экспертизе;

отсутствие нарушений установленного порядка проведения экспертизы;

отсутствие представленных для проведения экспертизы документов, указанных в пункте 16 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, содержащих недостоверные сведения.

58. Результатом административной процедуры является размещение сводки предложений на официальном сайте Службы.

59. Максимальный срок размещения сводки предложений составляет 10 рабочих дней с даты окончания общественного обсуждения.

Принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации, направление результатов предоставления государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, ответов на поступившие межведомственные запросы (при наличии) и сводка предложений.

61. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации, является специалист Отдела.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по направлению результатов предоставления государственной услуги, является специалист административного отдела Службы или специалист Отдела.

62. Специалист Отдела осуществляет следующие административные действия:

готовит проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации при выявлении оснований, перечисленных в пункте 22 Административного регламента, и в случае несоответствия представленной проектной документации требованиям, указанным в пункте 15 Административного регламента.

63. Согласование проектной документации оформляется на официальном бланке Службы по форме согласно приложению 3 к Порядку подготовки и согласования проектной документации.

Отказ в согласовании проектной документации оформляется в письменной форме и выдается заявителю специалистом

административного отдела Службы с прилагаемыми к заявлению документами.

64. Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации (далее – письмо) подписывается руководителем Службы или его заместителем и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Письму присваивается исходящий номер.

65. После подписания письма специалист Отдела:

делает одну копию письма;

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

передает письмо и 1 экземпляр проектной документации специалисту административного отдела, отвечающему за делопроизводство в Службе.

66. Письмо и 1 экземпляр проектной документации направляется заявителю специалистом административного отдела Службы почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением) по указанному в заявлении адресу.

Письмо и 1 экземпляр проектной документации могут быть получены заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через специалиста Отдела, в соответствии с графиком работы Службы, указанным на официальном сайте Службы, на Федеральном и Региональном порталах.

67. Максимальный срок принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации и направлении результатов предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней с даты размещения сводки предложений.

68. Факт предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регистрируется специалистом Отдела в журнале учета выдачи согласованной проектной документации по форме согласно приложению 2 к Порядку подготовки и согласования проектной документации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Службы положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем Службы либо лицом, его замещающим.

70. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Службы (лицом, его замещающим) проверок соблюдения и исполнения специалистами Службы положений Административного регламента, действующего в этой сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, порядок и формы
контроля полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

71. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановой и внеплановой проверок, в том числе проверок по конкретному обращению (жалобе) заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

72. Плановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится уполномоченными приказом Службы должностными лицами не реже 1 раза в год.

73. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся начальником Отдела либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Службы, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

74. По результатам проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт проверки подписывается уполномоченными должностными лицами Службы, проводившими проверку.

75. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии)

ответственных должностных лиц Службы, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги в форме устных, письменных запросов, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

76. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Должностные лица Службы несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

78. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

79. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Службы несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная

услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

80. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

81. Жалоба на решения, действия (бездействие) Службы, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры подается для рассмотрения в Службу.

82. В случае если обжалуются решения руководителя Службы, жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Служба.

83. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

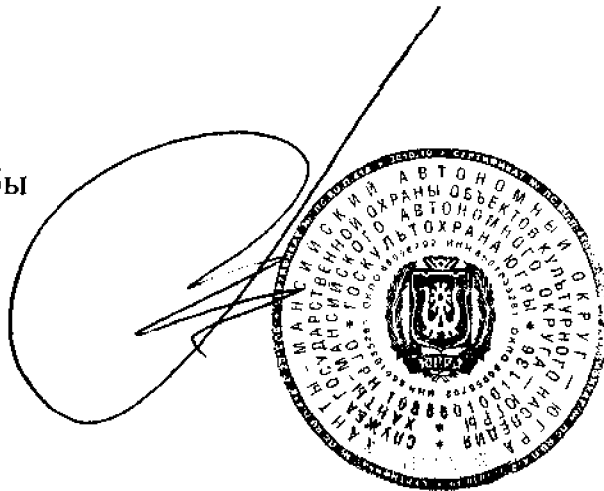
в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы, на Федеральном и Региональном порталах и на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

84. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц, государственных служащих, регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и

его работников».).».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Руководитель Службы



А.Н.Кондрашев