|  |
| --- |
| Герб Камчатского краяСЛУЖБА ОХРАНЫОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯКАМЧАТСКОГО КРАЯПРИКАЗ № \_\_ |

г. Петропавловск-Камчатский от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенных на территории Камчатского края |  |

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 №210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом [от 25.06.2002 №73-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbdca97b4-277d-4f20-9d6e-99687b7290f5.html) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Камчатского края [от 05.08.2011 №321-П](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C5ba8f394-a12c-41a3-b0ee-89870b806e7a.doc) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенных на территории Камчатского края (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Опубликовать Административный регламент в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

3. Разместить Административный регламент на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в разделе «Реестр принятых НПА» в десятидневный срок после дня его официального опубликования с указанием даты и номера официального опубликования.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Службы Л.Д. Крапивина

ВСЕ ОК

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек приказу Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского краяот «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенных на территории Камчатского края**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенных на территории Камчатского края (далее – Административный регламент, государственная услуга, проектная документация), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) а также порядок взаимодействия между должностными лицами Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края (далее – Служба) с заявителями при предоставлении государственной услуги.

**2. Круг заявителей.**

2.1. Заявителями являются юридические или физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами (пользователями) объекта культурного наследия, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением государственной услуги (далее – заявитель).

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Службы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов.

Место нахождения Службы: ул. Владивостокская, д. 2/1, г. Петропавловск - Камчатский, Камчатский край, 683017.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Владивостокская, д. 2/1, г. Петропавловск - Камчатский, Камчатский край, 683017.

Приемная: 2 этаж, кабинет № 213, тел. 8(415-2) 27-26-17, 8(415-2) 27-26-22, факс 8(415-2) 27-26-17.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kamgov.ru/slcult> (далее - официальный сайт Службы).

Электронный адрес Службы: slokn@kamgov.ru.

График работы Службы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 09.00 – 17.15 | Обеденный перерывс 12.15 до 13.03 |
| Вторник | 09.00 – 17.15 |
| Среда | 09.00 – 17.15 |
| Четверг | 09.00 – 17.15 |
| Пятница | 09.00 - 16.00 |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье |

3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в Службу:

1. лично;
2. в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);
3. в форме электронного документа;
4. по телефону;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - gosuslugi41.ru (далее – Портал Камчатского края).

3.3 Информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Службы в вежливой форме информируют о порядке предоставления государственной услуги и представляют сведения по следующим вопросам:

1) информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для предоставления государственной услуги;

2) информацию о принятом решении по конкретному обращению;

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

4) перечень документов и информации, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

5) требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;

6) место размещения на официальном сайте Службы справочных материалов для предоставления государственной услуги;

7) о сроках и ходе предоставления государственной услуги.

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

При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначается другое удобное для заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Службу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по электронной почте, ответ на интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется также непосредственно в помещении Службы, в том числе с использованием информационных стендов.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет» [http://www.кamchatka.gov.ru](http://www.кamchatka.gov.ru/) (далее – официальный сайт).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

3.5. Порядок получения заинтересованными лицами информации о ходе исполнения государственной услуги.

Со дня подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о поступлении, ходе рассмотрения и о завершении рассмотрения его заявления и документов.

3.6. Для получения информации о ходе исполнения государственной услуги заинтересованные лица обращается в Службу:

1. лично;
2. в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);
3. в форме электронного документа;
4. по телефону.

3.7. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

1. достоверность предоставляемой информации;
2. четкость и полнота в изложении информации;
3. удобство и доступность получения информации.

3.8. Сотрудники Службы не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо либо косвенно на самостоятельные решения заявителей.

3.9. На информационных стендах и официальном сайте Службы размещается следующая информация:

1. место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты Службы;
2. текст Административного регламента;
3. образец заявления о предоставлении государственной услуги с примером его заполнения;
4. блок-схема предоставления государственной услуги;
5. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
6. информация о сроке и результате предоставления государственной услуги;
7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также отказа в приеме и рассмотрении документов;
8. порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов Службы.

3.10. Размещение указанной информации организуют специалисты Службы, предоставляющие государственную услугу (далее - ответственные специалисты). В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги ответственные специалисты, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

3.11. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) информация о том, что государственная пошлина за предоставление данной государственной услуги не взимается.

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) форма заявления, предлагаемая заявителю к использованию при предоставлении государственной услуги;

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

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенных на территории Камчатского края.

**5. Наименование органа, предоставляющего государственной услугу**

Государственная услуга предоставляется Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края.

**6. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

6.1. Выдача заявителю письма о согласовании проектной документации с согласованной проектной документацией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенных на территории Камчатского края в 1 (одном) экземпляре;

6.2. Отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенных на территории Камчатского края.

7. Срок предоставления государственной услуги.

7.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать сорока пяти рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, представленных заявителем в Службу.

**8. Возврат заявления и документов**

8.1. Возврат представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, федеральным законодательством и законодательством Камчатского края не предусмотрен.

**9. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2) Федеральный закон [от 25.06.2002 №73-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbdca97b4-277d-4f20-9d6e-99687b7290f5.html) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

3) Федеральный закон [от 27.07.2010 №210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) приказ Минкультуры 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» (далее -приказ Минкультуры России № 1749);

5) Закон Камчатского края [от 24.12.2010 №547](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cb786d6f4-2ea8-4dd9-a4b4-3fe88df9b7a7.doc) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Камчатского края»;

6) постановление Правительства Камчатского края [от 05.08.2011 №321-П](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C5ba8f394-a12c-41a3-b0ee-89870b806e7a.doc) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами власти Камчатского края».

7) постановление Правительства Камчатского края от 21.07.2017 № 285-П «Об утверждении Положения о Службе охраны объектов культурного наследия Камчатского края»;

 8) постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги»;

9) постановление Правительства Камчатского края от 19.10.2011 № 447-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Камчатского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание»;

10) приказ Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края от 16.02.2018 № 11 «Об утверждении порядка определения размера оплаты государственной историко-культурной экспертизы, касающейся объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, объектов, представляющих собой историко-культурную ценность, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, а также земельных участков, подлежащих хозяйственному освоению».

**10. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги, и порядок их предоставления**

10.1. Для получения государственной услуги заявитель обращается в Службу и представляет:

1) письменное заявление по форме, установленной приказом Минкультуры России № 1749 (форма, приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями (далее – заявление), 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) проектная документация 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);

4) 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).

10.2.  Предоставление заявителем иных документов и информации, в том числе по его собственной инициативе, или иных документов и информации получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

10.3. Заявитель может представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные частью 10.1 настоящего подраздела, на бумажном носителе непосредственно в Службу, почтовой связью, нарочно, а также в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» через Единый Портал или Портал Камчатского края.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

10.4. Специалисты Службы не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 №210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить**

11.1. Заявитель при получении государственной услуги не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации и Службы, а именно:

1) лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - лицензия), сведения о которой Служба получает посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации и

2) задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, которое находится в распоряжении Службы.

11.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в части 11.1. настоящего подраздела, по собственной инициативе.

11.3 Непредставление заявителем документов, указанных в части 11.1. настоящего подраздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

**12. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

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

13.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в части 10.1 настоящего Административного регламента;

2) наличия недостоверных сведений в документах, указанных в части 10.1 настоящего Административного регламента;

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

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

5) несогласие Службы с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

**14. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

14.1. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, в соответствии со статьей 31 Федерального закона [от 25.06.2002 №73-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbdca97b4-277d-4f20-9d6e-99687b7290f5.html) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и постановлением Правительства Камчатского края от 19.10.2011 № 447-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Камчатского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» является государственная историко-культурная экспертиза.

14.2. 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».

14.3. Размер оплаты государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия устанавливается в соответствии с приказом Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края от 16.02.2018 № 11 «Об утверждении порядка определения размера оплаты государственной историко-культурной экспертизы, касающейся объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, объектов, представляющих собой историко-культурную ценность, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, а также земельных участков, подлежащих хозяйственному освоению».

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Службой без взимания государственной пошлины или иной платы.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе, в электронной форме**

17.1. Заявление с прилагаемыми к нему документами в день поступления в Службу регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, и передаются руководителю Службы.

17.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется специалистом Службы, ответственным за делопроизводство в день поступления заявления и документов, указанных в части 10.1 настоящего Административного регламента.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

18.1. Помещения Службы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Для обслуживания инвалидов предусматривается наличие пандусов, лифта и расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Входы в здание, в котором размещается Служба, и выходы из него оборудуются вывесками с указанием наименования и графика работы.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для приема Заявителей, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании и на территории, на которой расположена Служба.

На территории, на которой расположены помещения, предназначенные для приема заявителей, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

18.2. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименований отделов, осуществляющих исполнение государственной услуги.

18.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, сканирующими и копирующими устройствами, средствами телефонной связи.

18.4. Специалисты Службы, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

18.5. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

18.6. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

18.7. Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, должны обеспечивать заявителей исчерпывающей информацией с указанием перечня необходимых документов и образцами заполнения запросов. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

18.7 На информационном стенде Службы на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Службы;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) текст Административного регламента с приложениями;

4) рекомендуемый образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

18.8. В Службе обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

18.9. В Службе осуществляется дублирование 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.

18.10. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

18.11. На территории, прилегающей к месту расположения Службы, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

18.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

**19. Показатели доступности и качества государственной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе, с использованием информационно-коммуникационных технологий)**

19.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Службы, официальном сайте Службы, Едином портале и на Портале Камчатского края; информирование заявителей в форме индивидуального (устного или письменного), публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги;

2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом;

3) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

19.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности Заявителей качеством государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения специалистов Службы в процессе предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

19.3. Бесплатность предоставления государственной услуги и информации о процедуре предоставления государственной услуги.

19.4.Соблюдение должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сроков предоставления государственной услуги.

19.5. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставлений государственной услуги.

19.6. Соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

19.7 Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги в электронной форме**

В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Службы:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

2) при получении результата оказания государственной услуги;

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**21. Перечень административных процедур**

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

1) приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;

3) подготовка письма о согласовании документации либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

21.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

**22. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

22.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления, является поступление в Службу заявления посредством почтового отправления, электронной почты Службы, через Единый портал и Портал Камчатского края, либо предоставления заявления в Службу лично заявителем, либо нарочно.

22.2. Заявление в день поступления в Службу регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство и передается руководителю Службы.

22.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, на втором экземпляре заявления проставляет штамп с указанием даты его поступления и возвращает заявителю.

22.4. При поступлении заявления и документов на предоставление государственной услуги в форме электронного документа специалистом, ответственным за делопроизводство, заявителю направляется электронное сообщение с указанием даты поступления и входящего номера.

22.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

22.6. При регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в правом нижнем углу первого листа заявления о предоставлении государственной услуги проставляется регистрационный штамп установленной формы с указанием присвоенного регистрационного номера и даты регистрации.

22.7. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

22.8. Результатом исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на резолюцию руководителю Службы либо лицу, его замещающему (далее – руководитель Службы)

22.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в информационную систему электронного документооборота.

22.10. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**23. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги**

23.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги руководителю Службы либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – руководитель Службы), для наложения резолюции.

23.2. Резолюция руководителя Службы должна содержать: фамилии и инициалы специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, порядок и срок его исполнения, подпись руководителя Службы с расшифровкой и дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому специалисту самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции.

23.3. В случае, если по рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги определены несколько исполнителей, ответственным исполнителем резолюции является лицо, указанное первым.

23.4. Заявление о предоставлении государственной услуги с резолюцией руководителя Службы передается специалисту Службы, ответственному за предоставление государственной услуги через специалиста, ответственного за делопроизводство.

23.5 Ответственность за полноту, правильность и своевременность предоставления государственной услуги несет специалист Службы, ответственный за предоставление государственной услуги.

23.6. Срок выполнения действия – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

23.7. В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и правильность оформления заявления, изучает приложенные к заявлению на предоставление государственной услуги документы, задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, которое находится в распоряжении Службы, а также получает посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации сведения о лицензии. По результатам изучения документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для предоставления либо отказе в предоставлении государственной услуги.

23.8. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) представление (не представление) полного комплекта документов, указанных в части 10.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие (наличие) недостоверных сведений в документах, указанных в части 10.1 настоящего Административного регламента;

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

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

5) согласие (несогласие) Службы с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

23.9. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о наличии правовых оснований для предоставления либо отказе в предоставлении государственной услуги.

23.10. Срок исполнения административной процедуры – 30 рабочих дней.

**24. Подготовка, оформление и выдача документов о предоставлении государственной услуги либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги**

24.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответственным исполнителем результата рассмотрения заявления заявителя о наличии правовых оснований для предоставления либо отказе в предоставлении государственной услуги.

24.2. По результатам проверки, представленных заявителем документов, ответственный исполнитель в течение 40 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку одного из следующих документов:

1) проекта письма о согласовании проектной документации с согласованной проектной документацией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенных на территории Камчатского края в 1 (одном) экземпляре. ;

2) проекта письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенных на территории Камчатского края.

24.3. Согласование проектной документации оформляется на бланке Службы по форме, рекомендуемой приказом Минкультуры России № 1749 (форма приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

Проект письма об отказе в согласовании проектной документации ответственный исполнитель готовит при наличии оснований, установленных частью 13.2 настоящего Административного регламента. В письме об отказе в согласовании проектной документации указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

24.4. Подготовленные ответственным исполнителем документы о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, указанные в пунктах 1-2 части 24.2 настоящего Административного регламента, направляются руководителю Службы, который подписывает их в течение 2 рабочих дней со дня поступления.

24.5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Службы одного из следующих документов:

1) письма о согласовании проектной документации с согласованной проектной документацией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенных на территории Камчатского края в 1 (одном) экземпляре;

2) письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенных на территории Камчатского края.

24.6. Документы о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, указанные в пунктах 1-2 части 24.5 настоящего Административного регламента, регистрируется специалистом Службы, ответственным за делопроизводство, с присвоением номера и указанием даты регистрации в день их подписания руководителем Службы.

Специалист Службы, ответственный за делопроизводство в день подписания документов информирует заявителя о согласовании (отказе в согласовании) проектной документации по телефону и (или) по электронной почте, указанной в заявлении, а также приглашает прийти в Службу для получения документов.

24.7. Письмо о согласовании проектной документации с согласованной проектной документацией, в 1 экземпляре, либо письмо об отказе в согласовании проектной документации выдается заявителю ответственным исполнителем или должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

24.8. Факт выдачи заявителю согласованной проектной документации регистрируется ответственным исполнителем или должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в журнале учета выдачи согласованной проектной документации, оформленном по образцу, рекомендуемому приказом Минкультуры России № 1749 (форма приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

24.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю специалистом Службы, ответственным за делопроизводство, документа о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

24.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выданном документе в журнал учета выдачи согласованной проектной документации и информационную систему электронного документооборота.

**IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента**

**25. Формы осуществления контроля**

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: текущий контроль, проведение проверок (плановых и внеплановых) в ходе которых осуществляется выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Службы; принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направления ответов заявителям.

**26. Порядок осуществления текущего контроля**

26.1. Текущий контроль за надлежащим соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, проводится руководителем Службы в форме постоянного мониторинга.

26.2. По результатам текущего контроля руководителем Службы даются указания по устранению выявленных нарушений в установленные сроки, и контролируется их выполнение

**27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

27.1.  Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Службы и могут быть плановыми и внеплановыми.

27.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются руководителем Службы.

27.3. Плановые проверки включаются в годовой план работы Службы на очередной календарный год, проводятся согласно плану не чаще одного раза в год.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

27.4. Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению руководителя Службы. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются поступление информации, обращений в установленном порядке о нарушении положений настоящего Административного регламента, а также на решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в процессе предоставления государственной услуги.

27.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Службы.

27.6. По результатам проверки руководитель Службы анализирует исполнение специалистами Службы административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

27.7. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении виновных лиц.

27.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица и специалисты Службы несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и должностными регламентами.

27.9. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предлагаются меры по их устранению.

27.10. Должностные лица Службы несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

27.11. Персональная ответственность должностных лиц за предоставлением государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Камчатского края.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, предоставляющей государственную услугу, а также его должностных лиц и специалистов**

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

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги;

5) отказа 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 Камчатского края;

6) истребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказа Службы, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) Службы, ее специалистов при предоставлении государственной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в Службу, предоставляющую государственную услугу, и рассматриваются Службой в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт Службы, предоставляющей государственную услугу; Единый портал либо Портал Камчатского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба, поступившая в письменной форме в Службу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) специалистов Службы, предоставляющей государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Службы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в исполнительном органе государственной власти Камчатского края (Службе).

28.3. В случае если обжалуются решения действия (бездействия) руководителя Службы, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края [от 14.02.2013 №52-П](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C74f73480-d371-42a6-b345-8825ac1c8bcd.doc), Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края [от 28.07.2008 №230-П](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbb024ebe-980f-4d3e-b6b3-e3f87e377031.doc).

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

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

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

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

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

28.6. При подаче жалобы в электронном виде, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

28.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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) исполнительного органа государственной власти Камчатского края;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

28.9. Руководитель Службы обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 27.3. настоящего раздела.

28.10.Служба обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Службы и его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края с использованием сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Службы, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

28.11. В случае, если жалоба подана заявителем в Службу, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Службы, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 27.13 и пунктом 2 части 27.14 настоящего раздела.

28.12. Жалоба подлежит рассмотрению Службой в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.13. Специалисты Службы, предоставляющего государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес Заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

28.14. Служба, предоставляющая государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края [от 14.02.2013 №52-П](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C74f73480-d371-42a6-b345-8825ac1c8bcd.doc) в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же Заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Службой 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Службы, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Службы или уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом Службы.

28.19. По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Службы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, руководитель Службы, предоставляющей государственную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенных на территории Камчатского края, утвержденного приказом Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

Прием и регистрация заявления о предоставлении

государственной услуги

(1 рабочий день со дня поступления документов)

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги

(в течение 40 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги)

Подготовка, оформление выдача документов о предоставлении (отказе) в предоставлении государственной услуги

(45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги)

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенных на территории Камчатского края, утвержденного приказом Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

Форма заявления утверждена [приказом](#sub_0) Министерства культуры Российской Федерации 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»

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | " | " |  | 2 |  | г. № |  | Руководителю органа охраны объектов культурного наследия  |

от

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

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

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

(адрес электронной почты [[1]](#footnote-1))

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ[[2]](#footnote-2)**

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

(индекс, край, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  |  д. |  |  корп./стр. |  | офис/кв. |  |

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 научно-проектной и (или) проектной документации)

|  |
| --- |
|  |

(состав научно-проектной и (или) проектной документации)

Организация:

|  |
| --- |
|  |

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

Адрес места нахождения организации:

|  |
| --- |
|  |

(индекс, край, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: | Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия | Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный представитель: |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон:(включая код города) |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки [[3]](#footnote-3) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить по почте |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на электронный адрес |

**Приложение:**[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Проектная документация по сохранению объекта культурного наследия на |  |
|  | бумажном носителе (подлинник) | в 2 экз. на |  | л. |
|  | на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) | в 1 экз. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | Положительное заключение акта государственной историко-культурной |  |
|  | экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия на бумажном носителе (подлинник) | в 2 экз. на |  | л. |
|  | на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) | в 1 экз. |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | **М.П.** | (Ф.И.О. полностью(последнее – при наличии) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенных на территории Камчатского края, утвержденного приказом Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

Форма согласования утверждена [приказом](#sub_0) Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

**СОГЛАСОВАНИЕ**[\*\*](#sub_2222)

**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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*оформляется на официальном бланке Органа охраны и подписывается уполномоченным должностным лицом

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенных на территории Камчатского края, утвержденного приказом Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

Форма журнала утверждена [приказом](#sub_0) Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

**Журнал
учета выдачи согласованной проектной документации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Реквизиты письма о согласовании проектной документации | Виды работ (реставрация, приспособление для современного использования, ремонт, воссоздание, консервация, противоаварийные работы) | Наименование объекта культурного наследия | Организация-заявитель/получатель | Фамилия и инициалы заявителя/ представителя заявителя | Номер и дата доверенности | Расписка в получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. При наличии. [↑](#footnote-ref-1)
2. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-2)
3. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-3)
4. Нужное отметить – "V". [↑](#footnote-ref-4)