



П Р И К А З

02 ноября 2024 года

г. Майкоп

№ 191

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия»

В соответствии с Федеральными законами от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Адыгея, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 21 февраля 2023 года № 28 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Адыгея»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу п.1 приказа Управления по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея от 23.01.2024 г. № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель

начальника Управления
Кучеров

О.П.

Приложение
к приказу Управления по охране и
использованию объектов культурного
наследия Республики Адыгея
от 02 ноября 2024 года № 191

Административный регламент предоставления Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»

I. Общие положения.

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее – Административный регламент) определяет последовательность действий (административных процедур) и сроки действий при предоставлении государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее соответственно – объекты культурного значения, государственная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Управления по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея (далее – Управление) и должностными лицами, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги, порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) работника при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам или их уполномоченным представителям (далее – заявители), обратившимся в Управление с заявлением и предусмотренными настоящим Административным регламентом документами о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителя выступает руководитель юридического лица или лицо, уполномоченное им на основании доверенности и документов, удостоверяющих его личность.

1.3. При предоставлении государственной услуги признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

1.4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с **таблицей 2** приложения № 4 к регламенту, исходя из установленных в **таблице 1** приложения № 4 к регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги

2.1. Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея.

В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя: для физических лиц - независимо от места их жительства или места фактического проживания (пребывания), для юридических лиц - независимо от их места нахождения, по экстерриториальному принципу.

У МФЦ отсутствует возможность принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту);

2) отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту).

Результат предоставления государственной услуги оформляется на бланке Управления, принимается в установленном порядке.

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Республики Адыгея.

2.4. В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), государственная услуга не предоставляется.

2.5. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги выдается в Управлении или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица Управления или работника МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется Управлением в 30-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов.

2.7. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется в 30-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов в Управлении, а также с учетом срока, предусмотренного регламентом МФЦ.

2.8. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих и работников Управления размещен на официальном Интернет-сайте органов исполнительной власти Республики Адыгея на странице Управления (далее – официальный сайт Управления), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр государственных и муниципальных услуг (функций)) и на ЕПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Управления, а также в соответствующем разделе реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.10. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о согласовании проектной документации по рекомендуемому образцу (по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту), 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), копия;

3) положительное заключение 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);

4) 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).

2.11. Прием заявления и документов, необходимых для получения указанного заключения, информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги и выдача указанного заключения могут осуществляться:

1) непосредственно Управлением посредством личного обращения либо направления по почте на бумажных носителях и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением на бумажных носителях и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

2.12. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Управления.

2.13. Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

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

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

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

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

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.19. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Управлении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При личном обращении в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее – работник МФЦ), в день его поступления.

Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

В Управлении заявление и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Перечень показателей доступности и качества государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

2.22. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является государственная историко-культурная экспертиза в соответствии с пунктом 22 Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2011 г. N 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, государственными корпорациями, наделенными в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Государственная историко-культурная экспертиза проводится в порядке, установленном Положением о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2024 г. № 530 (далее – Положение № 530).

В соответствии с Порядком определения размера оплаты государственной историко-культурной экспертизы, касающийся 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 утвержденному Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 октября 2009 г. № 211, размер оплаты экспертизы устанавливается договором, заключенным между заказчиком и экспертом в соответствии с гражданским законодательством, и определяется исходя из объема и сложности выполняемых экспертом работ и общей суммы следующих расходов:

- 1) оплаты труда эксперта;
- 2) оплаты документов, материалов, техники, средств и услуг, необходимых для проведения экспертизы;
- 3) оплаты транспортных и командировочных расходов, связанных с проведением экспертизы.

2.23. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.24. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.25. Запись заявителей на прием в Управление, МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством официального сайта Управления, телефона Управления, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.26. Для предоставления государственной услуги Управление использует автоматизированную информационную систему «Единый государственный реестр объектов культурного наследия».

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

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1. Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Вариант 1. физические лица и юридические лица;

Вариант 2. уполномоченные представители по доверенности.

3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

Вариант 3. физические лица и юридические лица;

Вариант 4. уполномоченные представители по доверенности.

3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги:

Вариант 5. физические лица и юридические лица;

Вариант 6. уполномоченные представители по доверенности.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.4. Необходимый вариант предоставления государственной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя. Анкетирование заявителя осуществляется в Управлении по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея или в МФЦ.

3.5. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления государственной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

Описание вариантов предоставления государственных услуг

Вариант 1.

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

1) прием и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем;

2) подготовка результата государственной услуги;

3) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.7. Прием и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем.

Заявление может быть подано в Управление лично, по почте, МФЦ.

3.7.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

1) Заявитель обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом выполнения административных процедур является: принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов.

2) Работник МФЦ направляет пакет документов на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) посредством

курьерской службы, принятые от заявителя в Управление в течение 3 рабочих дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов, направленные в Управление.

3.7.2. Прием и рассмотрение комплекта документов Управлением.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае поступления заявления и документов на рассмотрение в Управление лично заявителем, по почте, делопроизводитель Управления:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя;
- 3) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- 4) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10. настоящего Административного регламента;
- 5) проводит проверку соответствия заявления и представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);
- 6) в случае личного обращения возвращает оригиналы бумажных документов заявителю.

Делопроизводитель Управления присваивает заявлению номер и направляет заявление с документами начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и назначает ответственными должностных лиц отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления.

Результатом выполнения административных процедур является: принятый на рассмотрение комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.7.2. настоящего Административного регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение в Управление.

3.8. Подготовка результата государственной услуги.

Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги (далее – проект письма) осуществляется должностным лицом отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления в соответствии с формами, представленными в Приложениях № 2-3 к Административному регламенту, и направляется на согласование и подпись начальнику Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более 28 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: подготовленный, согласованный и подписанный в установленном порядке проект письма в адрес заявителя.

3.9. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.9.1. Делопроизводитель Управления обеспечивает регистрацию проекта письма в системе электронного документооборота.

В случае если запрос о предоставлении государственной услуги подан заявителем через МФЦ, делопроизводитель Управления направляет результат государственной услуги в электронной форме (в форме экземпляра электронного документа) в МФЦ.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа начальником Управления.

Результатом выполнения административных процедур являются: регистрация результата предоставления государственной услуги, направление в МФЦ результата государственной услуги в электронной форме, посредством системы электронного взаимодействия (при необходимости).

3.9.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется сотрудником МФЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ, результат предоставления государственной услуги, выданный заявителю.

3.9.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Управление, делопроизводитель Управления выдает заявителю результат государственной услуги на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации, предоставляемый заявителем, или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в Управление.

Результатом выполнения административных процедур являются: выдача результата предоставления государственной услуги.

3.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.10. Административного регламента;
- 2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.10. 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 Управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

Вариант 2.

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

- 1) прием и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем по доверенности);
- 2) подготовка результата государственной услуги;
- 3) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.12. Прием и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем по доверенности).

Заявление может быть подано в Управление лично, по почте, МФЦ.

3.12.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

1) Заявитель (уполномоченный представитель по доверенности) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом выполнения административных процедур является: принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов.

2) Работник МФЦ направляет пакет документов на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) посредством курьерской службы, принятые от заявителя (уполномоченного представителя по доверенности) в Управление в течение 3 рабочих дня со дня обращения заявителя (уполномоченного представителя по доверенности) в МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов, направленные в Управление.

3.12.2. Прием и рассмотрение комплекта документов Управлением.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае поступления заявления и документов на рассмотрение в Управление лично заявителем (уполномоченным представителем по доверенности), по почте, делопроизводитель Управления:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя по доверенности);
- 3) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- 4) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10. настоящего Административного регламента;
- 5) проводит проверку соответствия заявления и представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);
- 6) в случае личного обращения возвращает оригиналы бумажных документов заявителю (уполномоченному представителю по доверенности).

Делопроизводитель Управления присваивает заявлению номер и направляет заявление с документами начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и назначает ответственными должностных лиц отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления.

Результатом выполнения административных процедур является: принятый на рассмотрение комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.12.2. настоящего Административного регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение в Управление.

3.13. Подготовка результата государственной услуги.

Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги (далее – проект письма) осуществляется должностным лицом отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления в соответствии с формами, представленными в Приложениях № 2-3 к Административному регламенту, и направляется на согласование и подпись начальнику Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более 28 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: подготовленный, согласованный и подписанный в установленном порядке проект письма в адрес заявителя (уполномоченного представителя по доверенности).

3.14. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.14.1. Делопроизводитель Управления обеспечивает регистрацию проекта письма в системе электронного документооборота.

В случае если запрос о предоставлении государственной услуги подан заявителем (уполномоченным представителем по доверенности) через МФЦ,

делопроизводитель Управления направляет результат государственной услуги в электронной форме (в форме экземпляра электронного документа) в МФЦ.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа начальником Управления.

Результатом выполнения административных процедур являются: регистрация результата предоставления государственной услуги, направление в МФЦ результата государственной услуги в электронной форме, посредством системы электронного взаимодействия (при необходимости).

3.14.2. При обращении заявителя (уполномоченного представителя по доверенности) за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю (уполномоченному представителю по доверенности) результат государственной услуги в форме экземпляра документа на бумажном носителе. По требованию заявителя (уполномоченного представителя по доверенности) вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя (уполномоченного представителя по доверенности). При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется сотрудником МФЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя (уполномоченного представителя по доверенности) в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ, результат предоставления государственной услуги, выданный заявителю (уполномоченному представителю по доверенности).

3.14.3. При обращении заявителя (уполномоченного представителя по доверенности) за результатом государственной услуги в Управление, делопроизводитель Управления выдает заявителю (уполномоченному представителю по доверенности) результат государственной услуги на бумажном носителе. По требованию заявителя (уполномоченного представителя по доверенности) вместе с экземпляром документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации, предоставляемый заявителем (уполномоченным представителем по доверенности), или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя (уполномоченного представителя по доверенности).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя (уполномоченного представителя по доверенности) в Управление.

Результатом выполнения административных процедур являются: выдача результата предоставления государственной услуги.

3.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.10. Административного регламента;
- 2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.10. 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 Управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

Вариант 3.

3.16. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Управление:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки;
- 2) документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- 3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки;
- 4) документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.17. Прием и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем лично либо почтовым отправлением в Управление.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При поступлении заявления и документов на рассмотрение в Управление, делопроизводитель Управления:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя;
- 3) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- 4) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.16. настоящего Административного регламента;
- 5) проводит проверку соответствия заявления и представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов,

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

б) в случае личного обращения возвращает оригиналы бумажных документов заявителю.

Делопроизводитель Управления присваивает заявлению номер и направляет заявление с документами начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и назначает ответственных должностных лиц отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур является: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления.

3.18. Подготовка исправленного документа.

Подготовка исправленного документа осуществляется должностным лицом отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления, и направляется на согласование и подпись начальнику Управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: подготовленный, согласованный и подписанный в установленном порядке исправленный документ.

3.19. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.19.1. Делопроизводитель Управления обеспечивает регистрацию проекта письма в системе электронного документооборота.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа начальником Управления.

Результатами выполнения административных процедур являются: регистрация результата предоставления государственной услуги.

3.19.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Управление, делопроизводитель Управления выдает заявителю исправленный документ на бумажном носителе лично под роспись с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением письмо о возможности получения документа при предоставлении в Управление оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

По требованию заявителя вместе с экземпляром документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации, предоставляемый заявителем, или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в Управление.

Результатом выполнения административных процедур являются: выдача результата предоставления государственной услуги.

3.20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

Вариант 4.

3.21. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель по доверенности) представляет в Управление:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки;
- 2) документ, выданный заявителю (уполномоченному представителю по доверенности) как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- 3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки;
- 4) документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя по доверенности).

3.22. Прием и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем по доверенности).

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем по доверенности) лично либо почтовым отправлением в Управление.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При поступлении заявления и документов на рассмотрение в Управление, делопроизводитель Управления:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя по доверенности);
- 3) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- 4) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.21. настоящего Административного регламента;
- 5) проводит проверку соответствия заявления и представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

б) в случае личного обращения возвращает оригиналы бумажных документов заявителю (уполномоченному представителю по доверенности).

Делопроизводитель Управления присваивает заявлению номер и направляет заявление с документами начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и назначает ответственных должностных лиц отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур является: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления.

3.23. Подготовка исправленного документа.

Подготовка исправленного документа осуществляется должностным лицом отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления, и направляется на согласование и подпись начальнику Управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: подготовленный, согласованный и подписанный в установленном порядке исправленный документ.

3.24. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.24.1. Делопроизводитель Управления обеспечивает регистрацию проекта письма в системе электронного документооборота.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа начальником Управления.

Результатами выполнения административных процедур являются: регистрация результата предоставления государственной услуги.

3.24.2. При обращении заявителя (уполномоченного представителя по доверенности) за результатом государственной услуги в Управление, делопроизводитель Управления выдает заявителю (уполномоченному представителю по доверенности) исправленный документ на бумажном носителе лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя по доверенности) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя (уполномоченного представителя по доверенности) почтовым отправлением письмо о возможности получения документа при предоставлении в Управление оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

По требованию заявителя (уполномоченного представителя по доверенности) вместе с экземпляром документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации, предоставляемый заявителем (уполномоченным представителем по

доверенности), или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя (уполномоченного представителя по доверенности).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя (уполномоченного представителя по доверенности) в Управление.

Результатом выполнения административных процедур являются: выдача результата предоставления государственной услуги.

3.25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

Вариант 5.

3.26. В случае необходимости получения дубликата документа, являющегося результатом государственной услуги, заявитель представляет в Управление:

- 1) заявление о выдаче дубликата документа;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.27. Прием и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем.

Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом государственной услуги, подается заявителем лично либо почтовым отправлением в Управление.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При поступлении заявления и документов на рассмотрение в Управление, делопроизводитель Управления:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя;
- 3) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- 4) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.26. настоящего Административного регламента;
- 5) проводит проверку соответствия заявления и представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);
- 6) в случае личного обращения возвращает оригиналы бумажных документов заявителю.

Делопроизводитель Управления присваивает заявлению номер и направляет заявление с документами начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и назначает ответственных должностных лиц отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур является: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления.

3.28. Подготовка дубликата документа.

Подготовка дубликата документа осуществляется должностным лицом отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления, и направляется на согласование и подпись начальнику Управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после получения от заинтересованного лица заявления о выдаче дубликата.

Результат процедуры: подготовленный, согласованный и подписанный в установленном порядке дубликат документа.

3.29. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.29.1. Делопроизводитель Управления обеспечивает регистрацию проекта письма в системе электронного документооборота.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа начальником Управления.

Результатами выполнения административных процедур являются: регистрация результата предоставления государственной услуги.

3.29.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Управление, делопроизводитель Управления выдает заявителю дубликат документа на бумажном носителе лично под роспись или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением письмо о возможности получения дубликата документа при обращении в Управление.

По требованию заявителя вместе с экземпляром документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации, предоставляемый заявителем, или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в Управление.

Результатом выполнения административных процедур являются: выдача результата предоставления государственной услуги.

3.30. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги отсутствуют.

Вариант 6.

3.31. В случае необходимости получения дубликата документа, являющегося результатом государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель по доверенности) представляет в Управление:

- 1) заявление о выдаче дубликата документа;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя по доверенности).

3.32. Прием и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем по доверенности).

Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем по доверенности) лично либо почтовым отправлением в Управление.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При поступлении заявления и документов на рассмотрение в Управление, делопроизводитель Управления:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя по доверенности);
- 3) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- 4) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.31. настоящего Административного регламента;
- 5) проводит проверку соответствия заявления и представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);
- 6) в случае личного обращения возвращает оригиналы бумажных документов заявителю (уполномоченному представителю по доверенности).

Делопроизводитель Управления присваивает заявлению номер и направляет заявление с документами начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и назначает ответственных должностных лиц отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур является: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления.

3.33. Подготовка дубликата документа.

Подготовка дубликата документа осуществляется должностным лицом отдела учета и охраны объектов культурного наследия Управления, и направляется на согласование и подпись начальнику Управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после получения от заинтересованного лица заявления о выдаче дубликата.

Результат процедуры: подготовленный, согласованный и подписанный в установленном порядке дубликат документа.

3.34. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.34.1. Делопроизводитель Управления обеспечивает регистрацию проекта письма в системе электронного документооборота.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа начальником Управления.

Результатами выполнения административных процедур являются: регистрация результата предоставления государственной услуги.

3.34.2. При обращении заявителя (уполномоченного представителя по доверенности) за результатом государственной услуги в Управление, делопроизводитель Управления выдает заявителю (уполномоченному представителю по доверенности) дубликат документа на бумажном носителе лично под роспись или направляет в адрес заявителя (уполномоченного представителя по доверенности) почтовым отправлением письмо о возможности получения дубликата документа при обращении в Управление.

По требованию заявителя (уполномоченного представителя по доверенности) вместе с экземпляром документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации, предоставляемый заявителем (уполномоченным представителем по доверенности), или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя (уполномоченного представителя по доверенности).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя (уполномоченного представителя по доверенности) в Управление.

Результатом выполнения административных процедур являются: выдача результата предоставления государственной услуги.

3.35. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых начальником Управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Адыгея;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Адыгея осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1. Федерального закона № 210-ФЗ (далее — жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, формы и способы подачи жалобы

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе при личном посещении или отправленной по почте:

в Управление – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления;

в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Председателя Кабинета Министров Республики Адыгея – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления, начальника Управления.

В Управлении определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ, решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование проектной документации на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального
значения, выявленного объекта культурного
наследия»

форма

Начальнику Управления по охране и использованию
объектов культурного наследия Республики Адыгея

(сведения о заявителе — ФИО для граждан, наименование
документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата
выдачи, кем выдан, ИНН, ФИО для ИП, наименование
документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата
выдачи, кем выдан, ИНН, ОГРИП, полное наименование
организации — для юридических лиц ИНН, ОГРН)
Контактные данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия регионального значения или
выявленного объекта культурного наследия:

(наименование и категория объекта культурного наследия)

расположенного _____ по _____ адресу:

(адрес объекта (при отсутствии - описание местонахождения),

(кадастровый номер объекта и земельного участка, на котором расположен объект (при наличии))

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения или выявленного объекта
культурного наследия разработана:

наименование и состав проектной документации

(наименование организации, организационно-правовая форма (Ф.И.О. для физического лица), адрес)

Сведения _____ о _____ лицензии:

(регистрационный номер, дата)

Сведения о задании на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия:

(регистрационный номер, дата)

Ответственный представитель: _____
(Ф.И.О.)

Результат прошу направить мне (отметить):

- лично в Управлении по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея,
- лично в многофункциональном центре;
- направить по почте;
- направить на электронный адрес.

20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование проектной документации на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального
значения, выявленного объекта культурного
наследия»

форма
(оформляется на официальном бланке)

Кому: _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического
лица или полное наименование юридического лица)*

**Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия**

Проектная документация:

(наименование представленной проектной документации, её состав)

Объект культурного наследия:

(наименование и категория объекта культурного наследия)

расположенный:

(адрес объекта (при отсутствии - описание местонахождения),

(кадастровый номер объекта и земельного участка, на котором расположен объект (при наличии))

Заказчик разработки проектной документации:

(наименование организации, организационно-правовая форма (Ф.И.О. для физического лица), адрес)

Проектная организация:

*(наименование организации, организационно-правовая форма (Ф.И.О. для физического лица), адрес,
реквизиты лицензии, должность, Ф.И.О. научного руководителя и автора проекта)*

Проектная документация разработана на основании: _____

Основания для согласования проектной документации:

*(решение о согласии с выводами заключения экспертизы и согласовании проектной документации с оценкой на
предмет соответствия требованиям Федерального закона от 25.06.2002г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного
наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации)*

Начальник Управления _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование проектной документации на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального
значения, выявленного объекта культурного
наследия»

форма
(оформляется на официальном бланке)

Кому: _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического
лица или полное наименование юридического лица)*

Об отказе в согласовании проектной документации
на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия

Уважаемый(-ая) _____!
(имя и отчество заявителя, представителя (при наличии))

В ответ на Ваше заявление о согласовании проектной документации на
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального
значения, выявленного объекта культурного наследия:

(наименование объекта культурного наследия)

расположенного по адресу: _____,
(адрес объекта (при отсутствии - описание местонахождения),

Управление по охране и использованию объектов культурного наследия
Республики Адыгея сообщает следующее.

(указываются основания в согласовании проектной документации),

Начальник Управления _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Управления по охране и использованию
объектов культурного наследия
Республики Адыгея государственной
услуги «Согласование проектной
документации на проведение работ по
сохранению объекта культурного
наследия регионального значения и
выявленного объекта культурного
наследия»

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия»		
1	Категория заявителя	физические лица и юридические лица
2	Категория заявителя	уполномоченные представители по доверенности
Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
3	Категория заявителя	физические лица и юридические лица
4	Категория заявителя	уполномоченные представители по доверенности
Результат: «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»		
5	Категория заявителя	физические лица и юридические лица
6	Категория заявителя	уполномоченные представители по доверенности

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат: «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия»	
1	физические лица и юридические лица
2	уполномоченные представители по доверенности
Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
3	физические лица и юридические лица
4	уполномоченные представители по доверенности
Результат: «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»	
5	физические лица и юридические лица
6	уполномоченные представители по доверенности