

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по культуре и туризму государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия»

В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами

исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204, от 20.02.2016 № 76), Администрация Смоленской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по культуре и туризму государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по культуре и туризму обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области

А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области по культуре и туризму
государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации регионального значения,
включенных в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленных объектов культурного наследия, а также согласование
проектной документации на проведение работ по сохранению объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации регионального значения, включенных в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного
наследия»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по культуре и туризму, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические либо физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители):

- в случае получения государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, либо по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия – лица, имеющие намерение на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия;

- в случае получения государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия – юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель заявителя, действующий в силу закона либо по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты:

1) Департамента Смоленской области по культуре и туризму (далее также – Департамент), структурного подразделения Департамента – управления по культурному наследию Департамента Смоленской области по культуре и туризму (далее также – управление):

- место нахождения Департамента: г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1;
- место нахождения управления: г. Смоленск, ул. Тенишевой, д. 33.

Департамент Смоленской области по культуре и туризму осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник: с 9.00 до 18.00;
- вторник: с 9.00 до 18.00;
- среда: с 9.00 до 18.00;
- четверг: с 9.00 до 18.00;
- пятница: с 9.00 до 18.00;
- перерыв: с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Департамента и управления сокращается на 1 час.

Контактный телефон Департамента: (4812) 29-23-86, факс: (4812) 38-76-72.

Контактный телефон управления: (4812) 29-11-93, факс: (4812) 20-52-05.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://kultura.admin-smolensk.ru>, адрес электронной почты Департамента: kult@admin-smolensk.ru.

Адрес электронной почты управления: naslediesm@list.ru;

2) многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ размещены в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://мфц67.пф/struktura-mfc/time_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфц67.пф/struktura-mfc/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>;

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, управления и МФЦ размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Департамента, управления и МФЦ;

2) на Интернет-сайте Департамента, МФЦ;

3) в средствах массовой информации;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (<http://pgu.admin-smolensk.ru/>) (далее – Региональный портал).

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) порядок обращения за получением государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) формы заявлений и образцы заполнения документов;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

7) блок-схему предоставления государственной услуги;

8) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом Смоленской области по культуре и туризму в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. При необходимости получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги заявителя обращаются в Департамент Смоленской области по культуре и туризму, в управление по культурному наследию Департамента Смоленской области по культуре и туризму, в МФЦ.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефонам: (4812) 29-23-86, (4812) 29-11-93, 8-800-1001-901;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента, МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента Смоленской области по культуре и туризму, МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Департамента, МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. По завершении консультации специалист Департамента, МФЦ должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалисты Департамента, МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников

истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом Смоленской области по культуре и туризму.

Государственная услуга непосредственно предоставляется управлением по культурному наследию Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет взаимодействие со смоленским областным государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в части:

- приема документов, необходимых для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – объект культурного наследия), разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- выдачи задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Департамент в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует с Министерством культуры Российской Федерации.

Взаимодействие Департамента с Министерством культуры Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном соответствующим соглашением об информационном обмене.

2.2.4. Для предоставления государственной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Департаментом одного из следующих решений:

- 1) о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 2) о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 3) о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 4) об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 5) об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 6) об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.3.2. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 2.3.1 настоящего подраздела, процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по образцу в соответствии с порядком выдачи задания 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, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 (далее также – задание), подписанного начальником Департамента Смоленской области по культуре и туризму либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

2.3.3. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 2.3.1 настоящего подраздела, процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме в соответствии с порядком выдачи разрешения 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, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 (далее также – разрешение), подписанного начальником Департамента Смоленской области по культуре и туризму либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

2.3.4. В случае принятия решения, указанного в подпункте 3 пункта 2.3.1 настоящего подраздела, процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по образцу в соответствии с порядком 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, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 (далее также – согласование), подписанного начальником Департамента либо должностным лицом, исполняющим его обязанности с согласованной проектной документацией.

На представленной для согласования документации ставятся штамп Департамента «Согласовано», дата и номер письма о согласовании документации.

2.3.5. В случае принятия решений, указанных в подпунктах 4-6 пункта 2.3.1 настоящего подраздела, процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем подписанного начальником Департамента либо должностным лицом, исполняющим его обязанности, письма об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – отказ) с приложением экземпляра представленной на согласование проектной документации, экземпляра акта государственной историко-культурного экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем в бумажном виде в очной или заочной форме.

2.3.6. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю выдается задание, либо разрешение, либо согласование вместе с представленной на согласование проектной документацией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, письмо об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, письмо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия с приложением экземпляра представленной на согласование проектной документации, экземпляра акта государственной историко-культурного экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги задание, либо разрешение, либо согласование вместе с экземпляром представленной на согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, письмо об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, письмо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия с приложением экземпляра представленной на согласование проектной документации, экземпляра акта государственной историко-культурного экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия направляется

заявителю заказным письмом по почте на адрес, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги:

- по выдаче задания, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия – 30 рабочих дней со дня поступления в Департамент Смоленской области по культуре и туризму заявления о предоставлении государственной услуги;

- по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия – 45 рабочих дней со дня поступления в Департамент Смоленской области по культуре и туризму заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 15 минут с момента обращения заявителя за получением результата предоставления государственной услуги.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – не более 3-х рабочих дней с момента регистрации в порядке делопроизводства задания, либо разрешения, либо письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, письма об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, письма об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, 2002, 29 июня; Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; Российская газета, 2005, 31 декабря; Парламентская газета, 2006, 21 декабря; Российская газета, 2006, 31 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5554; Российская газета, 2008, 17 мая, 18 июля, 25 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 51, ст. 6150; Российская газета, 2010, 20 октября, 3 декабря, 17 декабря; 2011, 22 июля, 21 ноября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 45, ст. 6331; № 49 (часть 1), ст. 7015, 7026; 2012, № 31, ст. 4322; Российская газета, 2012, 14 ноября; 7 декабря; 2013, 24 апреля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, 24 апреля; Российская газета, 2013, 24 апреля).

Федерации, 2013, № 19, ст. 2331; Российская газета, 2013, 26 июля; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23 октября 2014, № 0001201410230005; 2 декабря 2014 № 0001201412020011; 09.03.2015 № 0001201503090031; 13.07.2015 № 0001201507130077; 29.12.2015 № 0001201512290029; 30 декабря 2015 № 0001201512300121; 7 декабря 2015 № 0001201512140060);

2) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 5 мая; 2010, 2 июля, 2 августа; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; Российская газета, 2013, 5 июля; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.11.2014 № 0001201411250019; 04.11.2015 № 0001201511040009; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 31, ст. 4470);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля; 2011, 8 апреля, 30 июня, 4 июля, 15 июля, 21 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49 (часть 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; Российская газета, 2013, 31 июля, 25 декабря, 30 декабря; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013 № 0001201312300020; № 0001201312300032; 24.06.2014 № 0001201406240009; 22.07.2014 № 0001201407220080; 02.12.2014 № 0001201412020011; 31.12.2014 № 0001201412310125; № 0001201412310043; 09.03.2015 № 0001201503090023; 13.07.2015 № 0001201507130045; № 0001201507130072; 15.02.2016 № 0001201602150046);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812; 2011, № 22, ст. 3173; 2012, № 37, ст. 5000; 2015, № 25, ст. 3653; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.06.2015, № 0001201506150011);

5) приказом 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.11.2015, № 0001201511180041; «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 51, 21.12.2015);

6) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>,

22.12.2015, № 0001201512220046);

7) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.08.2016, № 0001201608090002);

8) областным законом от 31.03.2009 № 10-з «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Смоленской области» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2009, № 3 (часть II), стр. 25; 2013, № 7 (часть II), стр. 77; 30.05.2014, № 5 (часть I), с. 52; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.09.2015, № 6700201509300006; 10.12.2015 № 6700201512100005);

9) постановлением Администрации Смоленской области от 12.07.2011 № 396 «Об утверждении Положения о порядке определения размера оплаты государственной историко-культурной экспертизы, касающейся расположенных на территории Смоленской области объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, представляющих собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, а также земельных участков, подлежащих хозяйственному освоению» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2011, № 7 (часть III), с. 86; 2014, № 2 (часть III), с. 116).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для получения государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлежащих представлению заявителем, входят:

- заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по образцу в соответствии с порядком выдачи задания 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, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278, подлинник в 1 экземпляре;

- копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, в 1 экземпляре (для юридического лица).

2.6.2. В перечень документов, необходимых для получения государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

- заявление о выдаче разрешения по образцу в соответствии с порядком выдачи разрешения 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, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625, подлинник в 1 экземпляре¹;

- копия договора на разработку проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в 1 экземпляре;

- схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре.

2) в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования:

- заявление о выдаче разрешения по образцу в соответствии с порядком выдачи разрешения 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, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625, подлинник, в 1 экземпляре;

- копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия² со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации органом государственной власти, уполномоченным в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в 1 экземпляре;

- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора³ в 1 экземпляре;

- копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора⁴ в 1 экземпляре;

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в 1 экземпляре;

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в 1 экземпляре.

¹ Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия.

² Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком.

³ Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

⁴ Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

3) в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия:

- заявление о выдаче разрешения по образцу в соответствии с порядком выдачи разрешения 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, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625, подлинник, в 1 экземпляре;

- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора⁵ в 1 экземпляре;

- копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора⁶ в 1 экземпляре;

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в 1 экземпляре;

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в 1 экземпляре.

- проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре⁷.

4) в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

- заявление о выдаче разрешения по образцу в соответствии с порядком выдачи разрешения 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, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625, подлинник, в 1 экземпляре;

- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора⁸ в 1 экземпляре;

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в 1 экземпляре;

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в 1 экземпляре.

⁵ Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

⁶ Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

⁷ Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком.

⁸ Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

- проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре⁹.

2.6.3. В перечень документов, необходимых для получения государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлежащих представлению заявителем, входят:

- заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по образцу в соответствии с порядком 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, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749, подлинник в 1 экземпляре;

- проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати (при наличии), подлинник в 2 экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

- положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник в 2 экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

- копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, в 1 экземпляре (для юридического лица).

2.6.4. Образец заявления для получения государственной услуги заявитель получает при личном обращении в Департамент во время приема, посредством электронной почты: kult@admin-smolensk.ru, naslediesm@list.ru (для направления в Департамент электронных обращений по вопросам предоставления государственной услуги) – в течение трех рабочих дней со дня получения обращения либо на официальном Интернет-сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале или Региональном портале, либо при личном обращении в МФЦ.

2.6.5. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем в бумажном виде лично или по почте.

Копии документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего подраздела, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены на обороте последнего листа подписью заявителя (представителя заявителя) и оттиском печати (при наличии).

⁹ Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

2.7.1. Для получения государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия заявитель вправе представить в Департамент следующие документы:

1) копию лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности, предусматривающей возможность выполнения тех видов работ по сохранению объекта культурного наследия, на которые запрашивается разрешение;

2) копию титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия со штампом о ее согласовании или копию письма о согласовании проектной документации органом государственной власти, уполномоченным в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (если этот документ был оформлен Департаментом или находится в его распоряжении) (за исключением случаев проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия, проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия, проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны);

3) копию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (если этот документ был оформлен Департаментом или находится в его распоряжении) (представляется в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия).

2.7.2. Для получения государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия заявитель вправе представить в Департамент копию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (если этот документ был оформлен

Департаментом или находится в его распоряжении).

2.7.3. В случае если документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.7.1 настоящего подраздела, не представлен заявителем, Департамент запрашивает указанный документ самостоятельно путем межведомственного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

2.7.4. В случае если документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.7.1, пункте 2.7.2 настоящего подраздела, не представлены заявителем самостоятельно и данные документы были оформлены Департаментом или находятся в его распоряжении, Департамент самостоятельно подготавливает данные документы.

2.7.8. Документы, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем в бумажном виде лично или по почте.

2.7.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является установление некомплектности представленных документов или информации, перечисленных в подразделе 2.6 настоящего раздела.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия являются:

- 1) указание в заявлении работ, не соответствующих требованиям законодательства в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлена копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания (для юридического лица).

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия являются:

1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для оказания государственной услуги по выдаче разрешения;

3) несоответствие представленных документов пунктам 3, 4 подраздела 2.6.2 настоящего раздела требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в подразделе 2.6.2 настоящего раздела, или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – заявителя.

2.9.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия являются:

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в подразделе 2.6.3 настоящего раздела;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в подразделе 2.6.3 настоящего раздела;

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

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

5) несогласие Департамента Смоленской области по культуре и туризму с заключением государственной историко-культурной экспертизы (в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»).

2.9.5. Решение о приостановлении и (или) отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, в том числе
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги

2.10.1. Услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги, являются:

- услуга по проведению государственной историко-культурной экспертизы проектной документации для предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- услуга по разработке проектной документации для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.10.2. Государственная историко-культурная экспертиза проводится экспертной комиссией, состоящей из 3 аттестованных экспертов. Аттестация экспертов осуществляется в порядке, установленном Министерством культуры Российской Федерации.

Порядок проведения государственной историко-культурной экспертизы, исчерпывающий перечень документов, необходимых для проведения экспертизы, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе».

Информацию об аттестованных экспертах заявитель получает при личном обращении в Департамент во время приема либо посредством электронной почты (kult@admin-smolensk.ru, naslediesm@list.ru) в течение трех рабочих дней со дня получения обращения.

2.10.3. В результате предоставления услуги по разработке проектной документации физические и юридические лица, ведущие разработку проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выдают заявителю проектную документацию, разработанную в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, принятыми в установленном порядке техническими регламентами, национальными иными стандартами.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Стоимость проведения государственной историко-культурной экспертизы определяется в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 12.07.2011 № 396 «Об утверждении Положения о порядке определения размера оплаты государственной историко-культурной экспертизы, касающейся расположенных на территории Смоленской области объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, представляющих собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, а также земельных участков, подлежащих хозяйственному освоению» (в редакции постановления Администрации Смоленской области от 21.02.2014 № 117 «О внесении изменения в Положение о порядке определения размера оплаты государственной историко-культурной экспертизы, касающейся расположенных на территории Смоленской области объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, представляющих собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, а также земельных участков, подлежащих хозяйственному освоению»).

Услуга по разработке проектной документации осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между заявителем и физическим и юридическим лицом, являющимся разработчиком проектной документации.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

Поступление заявления о предоставлении государственной услуги регистрируется в системе электронного документооборота в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещении, занимаемом управлением по культурному наследию Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

2.15.2. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования:

1) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) кабинет приема заявителей и места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными стендами для возможности оформления документов, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

3) на информационных стендах в помещениях управления и МФЦ, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- блок-схема предоставления государственной услуги;
- график работы Департамента, МФЦ, номера телефонов, адрес сайта Департамента, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

4) доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения

и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

- оказанием специалистами Департамента, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- 2) количество заявлений о предоставлении государственной услуги;

- 3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

- 4) обеспечение предоставления государственной услуги в МФЦ (в части приема документов, необходимых для получения задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и выдачи задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность – 2 раза по 15 минут;

- 3) сроки предоставления государственной услуги;

- 4) время ожидания в очереди при подаче заявления;

- 5) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги;

- б) время ожидания в очереди на прием для получения консультации или к должностному лицу;
- 7) количество личных обращений заявителя по одной государственной услуге;
- 8) количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;
- 9) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;
- 10) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Прием документов, необходимых для получения задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия могут осуществляться через МФЦ. Порядок взаимодействия Департамента с МФЦ устанавливается соответствующим соглашением о взаимодействии.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части:

- 1) приема документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- 2) выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела.

Специалист МФЦ осуществляет процедуры, предусмотренные в настоящем подразделе, в соответствии с соглашением о взаимодействии и Регламентом смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению».

МФЦ передает принятые от заявителя документы в Департамент в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ для последующего предоставления заявителю государственной услуги. При этом днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги считается день регистрации в Департаменте представленных заявителем в МФЦ документов.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка проектов решений о выдаче задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) принятие решения о выдаче задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) выдача задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) приостановление действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Департамент Смоленской области по культуре и туризму посредством:

- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. При обращении заявителя в Департамент Смоленской области по культуре и туризму специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) в случае личного обращения заявителя при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет его заявителю на подпись;
- 2) регистрирует поступление заявления в системе электронного документооборота;
- 3) передает заявление и комплект документов, поступивших от заявителя, для

рассмотрения начальнику Департамента Смоленской области по культуре и туризму или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.1.3. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.2. Рассмотрение документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их поступление на рассмотрение начальнику Департамента или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.2. Начальник Департамента или должностное лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает документы и передает их начальнику управления на исполнение.

3.2.3. Начальник управления рассматривает документы и направляет их на исполнение специалисту управления для рассмотрения и проверки соответствия представленных документов требованиям федерального и областного законодательства по сохранению объектов культурного наследия.

3.2.4. Специалист управления рассматривает документы, а также осуществляет подготовку документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.7.1, пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, в случае, если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.9.2-2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

В случае если оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не выявлено, специалист управления переходит к процедуре подготовки проектов решений о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 дня.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.2.7. Обязанности специалиста управления, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае если заявителем представлен документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист управления переходит к процедуре подготовки проектов решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист управления составляет межведомственный запрос о предоставлении информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной Департаментом с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом управления не может превышать трех дней.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист управления регистрирует ответ в порядке документооборота и переходит к процедуре подготовки проектов решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Обязанности специалиста управления, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Подготовка проектов решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проектов решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является поступление к специалисту, ответственному за подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, документов, представленных заявителем, а также ответа на межведомственный запрос.

3.4.2. Подготовку и оформление проекта решения о выдаче задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляет специалист управления.

3.4.3. Специалист управления:

- регистрирует ответы на межведомственные запросы и приобщает их к заявлению;

- в случае если основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пунктах 2.9.2-2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, не выявлены, готовит проекты решений о выдаче задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме, установленной приказом начальника Департамента, а также о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- в случае выявления оснований, указанных в пунктах 2.9.2-2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, учитывая поступивший ответ на межведомственный запрос, готовит проекты решений об отказе в предоставлении государственной услуги;

- направляет проекты решений о выдаче задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги на визирование начальнику управления.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административных действий указанных в подпунктах 3.4.1–3.4.3 составляет 24 дня с момента регистрации заявления.

3.4.5. Обязанности специалиста управления, ответственного за подготовку и оформление проектов решений, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.5. Принятие и регистрация решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия и регистрации решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является поступление проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги на визирование начальнику управления.

3.5.2. Проекты решений визируются начальником управления и передаются на подпись начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.3. Начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, проверяет правильность оформления проектов решений и принимает решение о выдаче задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. В случае несоответствия проекта решения требованиям законодательства начальник Департамента возвращает проект решения специалисту управления с указанием причины возврата.

3.5.5. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями законодательства проект решения повторно визируется начальником управления и подписывается начальником Департамента.

3.5.6. Специалист управления регистрирует решение в журнале регистрации выдачи заданий (разрешений) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административных действий указанных в подпунктах 3.5.1–3.5.6 составляет не более 3 дней с момента представления специалистом управления проекта решения на подпись начальнику Департамента.

3.5.8. Обязанности специалиста управления, ответственного за регистрацию решения, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.6. Выдача задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо отказ в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо отказа в предоставлении государственной

услуги является регистрация принятого решения в журнале регистрации выдачи заданий (разрешений) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.6.2. После принятия и регистрации решения специалист управления выдает (направляет) заявителю один экземпляр задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.3. При непосредственном обращении заявителя за получением задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо отказа в предоставлении государственной услуги специалист управления:

- проверяет паспорт получателя государственной услуги;
- проверяет паспорт и доверенность (в случае обращения представителя заявителя).

3.6.4. Заявитель или его представитель подтверждает подписью на экземпляре Департамента факт получения задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6.6. Обязанности специалиста управления, ответственного за выдачу задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.7. Приостановление действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

Решение о приостановлении действия разрешения принимается в ходе проведения контрольных мероприятий уполномоченными специалистами Департамента по факту(ам) выявленного(ым) нарушения(ям) при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, на основании выданного в соответствии со статьей 11 Федерального закона Департаментом предписания о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений.

Предписание выдается при выявлении следующих нарушений(я) при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

- 1) невыполнение условий выданного разрешения;
- 2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;

3) проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;

4) проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением;

5) непредставление уполномоченным специалистами Департамента доступа на объект культурного наследия;

6) прекращение действия одного или нескольких документов, на основании которых было выдано разрешение.

Решение о приостановлении действия разрешения принимается начальником Департамента Смоленской области по культуре и туризму либо должностным лицом, исполняющим его обязанности, в течение 5 рабочих дней со дня выявления нарушения.

Специалист управления готовит уведомление заказчику работ и (или) заявителю о выявленных нарушениях и о приостановлении действия разрешения.

Действие приостановленного разрешения может быть возобновлено после устранения причин, вызвавших его приостановление.

Для возобновления действия разрешения заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. 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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органов исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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 Смоленской области для предоставления государственной услуги;

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

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 Смоленской области;

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

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его

фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий государственную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по культуре и туризму государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов культурного наследия»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



