



зарегистрирован
номер 2450
29.02.2024

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «19» февраля 2024 г.

№ 50

Об утверждении административного регламента управления государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области по предоставлению государственной услуги «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области по предоставлению государственной услуги «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия».

2. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.
4. Настоящий Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Врио руководителя
управления



И.С. Стафеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления
государственной охраны
объектов
культурного наследия Самарской
области
от 29.04.2024 № 50

**Административный регламент
управления государственной охраны объектов культурного наследия
Самарской области по предоставлению государственной услуги
«Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности
объектов культурного наследия в проектах проведения работ или
проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия
либо плана проведения спасательных археологических полевых работ,
включающих оценку воздействия проводимых работ на объекты
культурного наследия»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче заключения о согласовании обязательного раздела об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия (далее – заключение) в Самарской области.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее — заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.5. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга: «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области (далее – Управление).

2.3. При предоставлении государственной услуги Управлению запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.4. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.5.1. При соответствии признаков заявителя (представителя) варианту № 1 предоставления государственной услуги и необходимости выдачи заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы документации или раздела документации, обосновывающих меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия либо объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, при проведении земляных, мелиоративных и (или) хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия (далее по тексту – Раздел документации по обеспечению сохранности) – заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (решение о согласии или несогласии с заключением государственной историко-культурной экспертизы) и, в случае положительного заключения, согласованный Раздел документации по обеспечению сохранности;

2.5.2. При соответствии признаков заявителя (представителя) варианту № 1 предоставления государственной услуги и необходимости согласования проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия – заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия, согласно

приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (решение о согласии или несогласии с заключением государственной историко-культурной экспертизы) и, в случае положительного заключения, согласованный проект обеспечения сохранности объекта культурного наследия;

2.5.3. При соответствии признаков заявителя (представителя) варианту № 2 предоставления государственной услуги и необходимости согласования плана проведения спасательных археологических полевых работ – письменное решение о согласовании или отказе в согласовании плана проведения спасательных археологических полевых работ, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

2.5.4. При соответствии признаков заявителя (представителя) варианту № 3 предоставления государственной услуги и необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок – результаты предоставления государственной услуги, указанные в п. 2.5.1., 2.5.2., 2.5.3. Административного регламента, с исправленными опечатками и ошибками.

2.6. Формирование реестровой записи по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено, поскольку реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги ни в одном из вариантов предоставления государственной услуги.

2.7. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, в Управлении отсутствует.

2.8. Документ, являющийся результатом государственной услуги, направляется Управлением заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок предоставления государственной услуги

2.9. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управлении, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» и составляет:

- не более 45 рабочих дней в отношении Раздела документации по обеспечению сохранности, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия;
- не более 30 календарных дней в отношении плана проведения спасательных археологических полевых работ;
- не более 7 рабочих дней в отношении исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, государственных служащих, работников, размещается на официальном сайте Управления (<https://nasledie.samregion.ru/>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения государственной услуги в соответствии с вариантом № 1 ее предоставления заявитель представляет в Управление:

2.11.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае если юридическое лицо не зарегистрировано в Российской Федерации предоставляется заверенный уполномоченным лицом перевод на русский язык документа (документов) о государственной регистрации юридического лица.

В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

а) в случае направления заявления через РПГУ:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление.

б) в случае подачи заявления лично в Управление или почтовым

отправлением:

- лично в Управлении;
- на ночтовый адрес, указанный в заявлении.

2.11.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении лично в Управление, документ, удостоверяющий личность, предъявляется для ознакомления.

2.11.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя — в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления и документов посредством РПГУ действуют следующие требования к документам, подтверждающим полномочия представителя:

- документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

- документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

- документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях — простой электронной подписью.

При обращении представителя Заявителя лично или посредством ночтового отправления в Управление, должна быть представлена копия доверенности, заверенная личной подписью нотариуса или иного уполномоченного лица в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.11.4. Раздел документации по обеспечению сохранности или проект обеспечения сохранности объекта культурного наследия, подписанные усиленной квалифицированной подписью, на электронном носителе в

формате PDF. На документации должны отображаться штампы квалифицированной электронной подписи либо к указанным документам должны прилагаться файлы, подтверждающие ключи подписей.

2.11.5. Акт государственной историко-культурной экспертизы документации, обосновывающей меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия (проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия), оформленный в соответствии с Положением о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. N 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (далее - Положение), подписанный усиленной квалифицированной подписью, со всеми приложениями (далее - Акт ГИКЭ) на электронном носителе в формате PDF. На Акте ГИКЭ должны отображаться штампы квалифицированной электронной подписи либо к нему должны прилагаться файлы, подтверждающие ключи подписи экспертов.

2.11.6. При необходимости получить согласованную документацию, указанную в п. 2.11.4. Административного регламента, в бумажном виде или, в случае отсутствия технической возможности для ее согласования посредством РПГУ, заявитель дополнительно представляет данные документы для согласования Управлением в бумажном переплетенном виде, в количестве не менее 2 экземпляров.

Для получения государственной услуги в соответствии с вариантом № 2 ее предоставления заявитель представляет в Управление:

2.11.7. Заявление о предоставлении государственной услуги, по формам, приведенным в Приложении № 1 либо в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае если юридическое лицо не зарегистрировано в Российской Федерации предоставляется заверенный уполномоченным лицом перевод на русский язык документа (документов) о государственной регистрации юридического лица.

В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

а) в случае направления заявления через РПГУ:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание

электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление.

б) в случае подачи заявления лично в Управление или почтовым отправлением:

- лично в Управлении;
- на почтовый адрес, указанный в заявлении.

2.11.8. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении лично в Управление, документ, удостоверяющий личность, предъявляется для ознакомления.

2.11.9. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя — в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления и документов посредством РПГУ действуют следующие требования к документам, подтверждающим полномочия представителя:

- документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.
- документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.
- документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях — простой электронной подписью.

При обращении представителя Заявителя лично или посредством почтового отправления в Управление, должна быть представлена копия доверенности, заверенная личной подписью нотариуса или иного уполномоченного лица в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.11.10. План проведения спасательных археологических полевых работ, подписанный усиленной квалифицированной подписью, на электронном носителе в формате PDF. На указанной документации должны отображаться штампы квалифицированной электронной подписи либо к указанным документам должны прилагаться файлы, подтверждающие ключи подписей.

2.11.11. При необходимости получить согласованную документацию, указанную в п. 2.11.10. Административного регламента, в бумажном виде или, в случае отсутствия технической возможности для ее согласования посредством РПГУ, заявитель дополнительно представляет данные документы для согласования Управлением в бумажном переплетенном виде, в количестве не менее 2 экземпляров.

Для получения государственной услуги в соответствии с вариантом № 3 ее предоставления заявитель представляет в Управление:

2.11.12. Заявление о предоставлении государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае если юридическое лицо не зарегистрировано в Российской Федерации предоставляется заверенный уполномоченным лицом перевод на русский язык документа (документов) о государственной регистрации юридического лица.

В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

а) в случае направления заявления через РПГУ:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление.

б) в случае подачи заявления лично в Управление или почтовым отправлением:

- лично в Управлении;

- на почтовый адрес, указанный в заявлении.

2.11.13. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя проверяются при

подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении лично в Управление, документ, удостоверяющий личность, предъявляется для ознакомления.

2.11.14. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя — в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления и документов посредством РПГУ действуют следующие требования к документам, подтверждающим полномочия представителя:

- документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.
- документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.
- документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях — простой электронной подписью.

При обращении представителя заявителя лично или посредством почтового отправления в Управление, должна быть представлена копия доверенности, заверенная личной подписью нотариуса или иного уполномоченного лица в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.11.15. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, во всех вариантах предоставления государственной услуги направляются в Управление путем:

- заполнения формы запроса через личный кабинет на РПГУ;
- в виде пакета документов, при личном обращении в Управление, за исключением пунктов 2.11.2, 2.11.8, 2.11.13 настоящего Административного регламента;
- почтовым отправлением, за исключением пунктов 2.11.2, 2.11.8, 2.11.13 настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителей, являющихся юридическими лицами).
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями).

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного гражданского служащего,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления либо лица, исполняющего обязанности руководителя Управления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.14.1. запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

2.14.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на РПГУ (недоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2.14.3. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

2.14.4. представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.14.5. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.14.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

2.14.7. подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.14.8. предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

2.14.9. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.10. заявитель не входит в круг лиц, имеющих право на представление в орган охраны объектов культурного наследия заключения экспертизы в соответствии с п. 28 Положения.

2.15. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ или на почтовый адрес, указанный в заявлении, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

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

2.18.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при подаче заявления о выдаче заключения на Акт ГИКЭ и согласовании Раздела документации по обеспечению сохранности или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия (вариант № 1) являются:

- несоответствие заключения экспертизы законодательству Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия;
- истечение 3-летнего срока со дня оформления заключения экспертизы;
- выявление в отношении эксперта, подписавшего заключение экспертизы, обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 Положения;
- нарушение установленного порядка проведения экспертизы;
- представление для проведения экспертизы документов, указанных в пункте 16 Положения, содержащих недостоверные сведения;

- наличие неполных и/или недостоверных сведений в документах, представленных в соответствии с пунктами 2.11.1. - 2.11.5. Административного регламента.

2.18.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при подаче заявления о согласовании плана проведения спасательных археологических полевых работ (вариант № 2) являются:

- наличие неполных и/или недостоверных сведений в документах, представленных в соответствии с пунктами 2.11.7. - 2.11.10. Административного регламента.

- представленные документы утратили силу, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области.

2.18.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (вариант № 3):

- отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.21. Заявление на предоставление государственной услуги регистрируется при личном обращении Заявителя, представителя Заявителя в течение 15 минут.

Заявление, направленное почтовым отправлением, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

При заполнении заявления в электронной форме на РПГУ заявление считается зарегистрированным с момента его отправки.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Центральный вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников службы.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения службы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Места информирования, приема заявителей, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, получения консультаций, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями или кресельными секциями, или скамьями (банкетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании службы.

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

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Управление обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II и III групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.23.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги и ее результата посредством РПГУ;

2.23.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23.4. Получение результата предоставления государственной услуги в соответствии с выбранным заявителем вариантом ее предоставления.

2.24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

2.25. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги согласно варианту № 1 является государственная историко-культурная экспертиза, проводимая в соответствии с Положением о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569. Для вариантов № 2 и № 3 предоставления государственной услуги необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

2.26. Для предоставления государственной услуги используется государственная информационная система Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области».

2.27. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Гражданин вправе обратиться в многофункциональный центр за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме. В многофункциональных центрах гражданам обеспечивается доступ к ЕПГУ и РПГУ.

2.28. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области с использованием РПГУ.

2.28.1. Формирование заявления в электронном виде осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством РПГУ.

2.28.2. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица службы, направленного Заявителю в личный кабинет на РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Управление.

2.28.3. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на РПГУ, при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронном формате заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени

окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) результат государственной услуги: заключение о согласии или несогласии с Актом ГИКЭ, согласованный (в случае согласия с выводами Акта ГИКЭ) Раздел документации по обеспечению сохранности; либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1. Вариант 1 - выдача заключения на Акт ГИКЭ и согласование Раздела документации по обеспечению сохранности либо проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия.

3.1.2. Вариант 2 – согласование плана проведения спасательных археологических полевых работ.

3.1.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании заявления, оформленного заявителем, и в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель. Административная процедура «Профилирование заявителя» при предоставлении государственной услуги отсутствует.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

3.3. Результатом предоставления государственной услуги является заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы,

согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту (решение о согласии или несогласии с заключением государственной историко-культурной экспертизы) и, в случае положительного заключения, согласование документации или Раздела документации по обеспечению сохранности либо проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия.

3.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 2.18.1. Административного регламента

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

3.6. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (Акта ГИКЭ, документации, Раздела документации по обеспечению сохранности или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия) в Управление.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы одним из следующих способов:

- лично получателем государственной услуги либо его представителем;
- в письменном виде по почте;
- в электронной форме посредством РПГУ.

3.8. Порядок установления личности заявителя или его представителя определен пунктами 2.11.2. и 2.11.3. Административного регламента.

3.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установлены пунктом 2.14. Административного регламента.

3.10. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата государственной услуги посредством РПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

3.11. Заявление, Акт ГИКЭ, Раздел документации по обеспечению сохранности либо проект обеспечения сохранности объекта культурного наследия, представленные заявителем (представителем заявителя) лично или направленные по почте, регистрируются сотрудником отдела государственной службы и организационного сопровождения Управления, осуществляющим прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - сотрудник канцелярии) в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее - АИС ДД).

Указанные заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме через РПГУ, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

б) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.12. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, указан в пункте 2.21. Административного регламента.

3.13. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (Акта ГИКЭ, Раздела документации по обеспечению сохранности), либо отказ в приеме заявления

и документов на основаниях, установленных пунктом 2.14. Административного регламента.

3.14. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоенный заявлению о предоставлении государственной услуги или уведомлению об отказе в приеме заявления и документов регистрационный номер. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю (представителю заявителя) на РПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

3.15. Критерием принятия решения является представление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и отсутствие (или наличие) оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.14 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (Акта ГИКЭ, Раздела документации по обеспечению сохранности).

3.17. Руководитель Управления после регистрации заявления в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемой к нему документации, - сотрудника отдела государственной охраны (далее - исполнитель).

Исполнитель производит рассмотрение поданного заявления и приложенной документации.

3.17.1 По итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исполнитель в соответствии с Положением публикует на официальном сайте Управления в сети «Интернет» Акт ГИКЭ со всеми приложениями для общественного обсуждения. Процедуры, определенные данным пунктом, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после регистрации заявления.

3.17.2 Прием замечаний и предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения, осуществляется после дня размещения Акта ГИКЭ и приложений к нему для общественного обсуждения в течение 15 рабочих дней.

3.17.3. По итогам рассмотрения предложений, поступивших в результате общественных обсуждений, исполнитель формирует сводку предложений и позицию Управления о согласии или несогласии с выводами, изложенными в Акте ГИКЭ, и размещает ее на официальном сайте Управления в сети «Интернет». Процедуры, определенные данным пунктом, осуществляются после дня окончания общественного обсуждения в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

3.17.4 После размещения сводки предложений, поступивших во время общественного обсуждения, позиции Управления о согласии или несогласии с выводами, изложенными в Акте ГИКЭ, на официальном сайте Управления в сети «Интернет», исполнитель в системе электронного документооборота оформляет результат предоставления государственной услуги в виде заключения о согласии или несогласии с Актом ГИКЭ, прикладывает документацию, обосновывающую меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия либо проект обеспечения сохранности объекта культурного наследия, и направляет пакет документов на согласование и подпись руководителю Управления в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

3.17.5. В случаях, предусмотренных пунктом 2.11.6. Административного регламента, при рассмотрении документации, Разделов документации по обеспечению сохранности, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия, исполнитель дополнительно направляет для подписания руководителем Управления и проставления печати Управления предоставленную Заявителем переплетенную вышеуказанную документацию в количестве не менее двух экземпляров.

Подписанное руководителем Управления заключение о согласии или несогласии с Актом ГИКЭ, согласованные (подписанные руководителем Управления и с проставленной печатью Управления) Раздел документации по обеспечению сохранности, проект обеспечения сохранности объекта культурного наследия, направляются в отдел государственной службы и организационного сопровождения Управления для регистрации и отправки Заявителю.

Один экземпляр согласованного (подписанной руководителем Управления и с проставленной печатью Управления) Раздела документации по обеспечению сохранности, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия, передается на хранение в архив Управления.

3.17.6. Процедуры, определенные пунктами 3.16.4 и 3.16.5 Административного регламента, осуществляются после дня окончания общественного обсуждения в срок, не превышающий 25 рабочих дней.

3.18. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) представленного заявления, Акта ГИКЭ, Раздела документации по обеспечению сохранности, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия, требованиям пункта 2.11 Административного регламента, а также наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.18.1 Административного регламента.

Решение о несогласии с выводами Акта ГИКЭ принимается в случае несоответствия Раздела документации по обеспечению сохранности, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия требованиям законодательства Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, в следующих случаях:

- при отсутствии в вышеуказанной документации оценки воздействия проводимых работ на объект культурного наследия, выявленный объект культурного наследия, или оценка воздействия проводимых работ выполнена не на все объекты культурного наследия, выявленные объекты культурного наследия либо не на все виды работ, предусмотренные проектной документацией;
- при отсутствии в вышеуказанной документации мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия при проведении земляных и иных работ в случае, если указанные работы оказывают на данный объект культурного наследия, выявленный объект культурного наследия воздействие, требующее принятия таких мер;
- в случае если земляные и иные работы проводятся вне границ территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия либо земельного участка, непосредственно связанного с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия;
- в случае если выводы об отсутствии воздействия проводимых работ на объект культурного наследия, выявленный объект культурного наследия, содержащиеся в вышеуказанной документации, не обоснованы;
- в случае несоответствия работ, предусмотренных вышеуказанной документацией, режимам использования территории объекта культурного наследия и (или) требованиям к градостроительным регламентам в границах территорий зон охраны объекта культурного наследия.

3.19. Результат процедуры: подписанное заключение о согласии или несогласии с Актом ГИКЭ, согласованный (в случае согласия с выводами Акта ГИКЭ) Раздел документации по обеспечению сохранности, проект обеспечения сохранности объекта культурного наследия; либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.20. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление в системе электронного документооборота решения об отказе в

предоставлении государственной услуги либо заключения о согласии или несогласии с Актом ГИКЭ; также в случае согласия с выводами Акта ГИКЭ – подписание ЭЦП либо проставление подписи руководителя Управления и оттиска печати Управления на Разделе документации по обеспечению сохранности, проекте обеспечения сохранности объекта культурного наследия.

Предоставление результата государственной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуги либо заключение о согласии или несогласии с Актом ГИКЭ; в случае согласия с выводами Акта ГИКЭ – согласованный Раздел документации по обеспечению сохранности, проект обеспечения сохранности объекта культурного наследия.

3.22. Сотрудник отдела государственной службы и организационного сопровождения управления, осуществляющий прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - сотрудник канцелярии), регистрирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги либо заключение о согласии или несогласии с Актом ГИКЭ с приложенной документацией в АИС ДД, с присвоением исходящего номера, и направляет Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направленного Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ;

- лично в Управлении;

- на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Предоставление результата государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности направления результата государственной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

3.23. При поступлении заявления через РПГУ, решение об отказе в предоставлении государственной услуги либо заключение о согласии или несогласии с Актом ГИКЭ с приложенной документацией направляются заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления (руководителя Управления) в случае направления заявления посредством РПГУ.

В случае направления заявления посредством РПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе.

3.24. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочий день после дня подписания решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо заключения о согласии или несогласии с Актом ГИКЭ и согласования документации.

3.25. Критерием принятия решения является подписание руководителем Управления решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо заключения о согласии или несогласии с Актом ГИКЭ, согласование Раздела документации по обеспечению сохранности, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия.

3.26. Результатом административной процедуры является направление Заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо заключения о согласии или несогласии с Актом ГИКЭ, согласованного Раздела документации по обеспечению сохранности либо проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия, способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.27. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо заключения о согласии или несогласии с Актом ГИКЭ, согласованного Раздела документации по обеспечению сохранности, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия, в АИС ДД или иной системе электронного документооборота.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.28. Межведомственное информационное взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.30. Получение дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя) не предусмотрено.

Вариант 2

3.31. Результатом предоставления государственной услуги является письменное решение о согласовании или отказе в согласовании плана проведения спасательных археологических полевых работ, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, и, в случае положительного решения, согласование плана проведения спасательных археологических полевых работ.

3.32. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.33. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 2.18.2. Административного регламента

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

3.34. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.35. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемого к нему плана проведения спасательных археологических полевых работ в Управление.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы одним из следующих способов:

- лично получателем государственной услуги либо его представителем;
- в письменном виде по почте;
- в электронной форме посредством РПГУ.

3.36. Порядок установления личности заявителя или его представителя определен пунктами 2.11.8 и 2.11.9 Административного регламента.

3.37. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установлены пунктом 2.14. Административного регламента.

3.38. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата государственной услуги посредством РПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

3.39. Заявление, план проведения спасательных археологических полевых работ, представленные заявителем (представителем заявителя) лично или направленные по почте, регистрируются сотрудником отдела государственной службы и организационного сопровождения Управления, осуществляющим прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - сотрудник канцелярии) в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее - АИС ДД).

Указанные заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме через РПГУ, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

б) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количеством файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.40. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, указан в пункте 2.21. Административного регламента.

3.41. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (плана проведения спасательных археологических полевых работ или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия), либо отказ в приеме заявления и документов на основаниях, установленных пунктом 2.14. Административного регламента.

3.42. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоенный заявлению о предоставлении государственной услуги или уведомлению об отказе в приеме заявления и документов регистрационный номер. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю (представителю заявителя) на РПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

3.43. Критерием принятия решения является представление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и отсутствие (или наличие) оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.14 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.44. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (плана проведения спасательных археологических полевых работ).

3.45. Руководитель Управления после регистрации заявления в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемой к нему документации, - сотрудника отдела государственной охраны (далее – исполнитель).

Исполнитель производит рассмотрение поданного заявления и приложенной документации.

3.45.1. По итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исполнитель в системе электронного документооборота оформляет результат предоставления государственной услуги в виде письменного решения о согласовании или отказе в согласовании плана проведения спасательных археологических полевых работ, прикладывает указанную документацию и направляет пакет документов на согласование и подпись руководителю Управления в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

3.45.2. В случаях, предусмотренных пунктом 2.11.11. Административного регламента, при рассмотрении плана проведения спасательных археологических полевых работ, исполнитель дополнительно направляет для подписания руководителем Управления и проставления печати Управления предоставленную Заявителем переплетенную вышеуказанную документацию в количестве не менее двух экземпляров.

Подписанное руководителем Управления письменное решение о согласовании или отказе в согласовании плана проведения спасательных археологических полевых работ, согласованная (подписанная руководителем Управления и с проставленной печатью Управления) документация направляется в отдел государственной службы и организационного сопровождения Управления для регистрации и отправки Заявителю.

Один экземпляр согласованной документации (подписанной руководителем Управления и с проставленной печатью Управления), передается на хранение в архив Управления.

3.45.3. Процедуры, определенные пунктами 3.15. и 3.16. Административного регламента, осуществляются в срок, не превышающий 28 календарных дней после дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.46. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) представленного плана проведения спасательных археологических полевых работ требованиям законодательства Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, требованиям пунктов 2.11, 2.18.2. Административного регламента.

3.47. Результат процедуры: подписанное письменное решение о согласовании или отказе в согласовании плана проведения спасательных археологических полевых работ, согласованная документация (план проведения спасательных археологических полевых работ); либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.48. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление в системе электронного документооборота решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо письменного решения о согласовании или отказе в согласовании плана проведения спасательных археологических полевых работ; также в случае положительного решения – подписание ЭЦП либо проставление подписи руководителя Управления и оттиска печати Управления на плане проведения спасательных археологических полевых работ.

Предоставление результата государственной услуги

3.49. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуги либо письменное решение о согласовании или отказе в согласовании плана проведения спасательных археологических полевых работ; в случае положительного решения – согласованный план проведения спасательных археологических полевых работ.

3.50. Сотрудник отдела государственной службы и организационного сопровождения управления, осуществляющий прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - сотрудник канцелярии), регистрирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги либо письменное решение о согласовании или отказе в согласовании плана проведения спасательных археологических полевых работ с приложенной документацией в АИС ДД, с присвоением исходящего номера, и направляет Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направленного Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ;

- лично в Управлении;

- на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Предоставление результата государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности направления результата государственной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

3.51. При поступлении заявления через РПГУ, решение об отказе в предоставлении государственной услуги либо письменное решение о согласовании или отказе в согласовании плана проведения спасательных археологических полевых работ с приложенной документацией направляются заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления (руководителя Управления) в случае направления заявления посредством РПГУ.

В случае направления заявления посредством РПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе.

3.52. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочий день после дня подписания решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо письменного решения о согласовании или отказе в согласовании плана проведения спасательных археологических полевых работ, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия и согласования документации.

3.53. Критерием принятия решения является подписание руководителем Управления решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо письменного решения о согласовании или отказе в согласовании плана проведения спасательных археологических полевых работ.

3.54. Результатом административной процедуры является направление Заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо письменного решения о согласовании или отказе в согласовании плана проведения спасательных археологических полевых работ, согласованной документации, способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.55. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо письменного решения о согласовании или отказе в согласовании плана проведения спасательных археологических полевых работ, согласованной документации, в АИС ДД или иной системе электронного документооборота.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.56. Межведомственное информационное взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.57. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.58. Получение дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя) не предусмотрено.

Вариант 3

3.59. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.60. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней.

3.61. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 2.18.3. Административного регламента

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

3.62. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.63. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Управление.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы одним из следующих способов:

- лично получателем государственной услуги либо его представителем;
- в письменном виде по почте;
- в электронной форме посредством РПГУ.

3.64. Порядок установления личности заявителя или его представителя определен пунктами 2.11.13 и 2.11.14 Административного регламента.

3.65. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.66. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата государственной услуги посредством РПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

3.67. Сотрудник канцелярии при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах регистрирует его в АИС ДД и направляет в отдел государственной охраны.

3.68. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.21. Административного регламента.

3.69. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в АИС ДД или иной системе электронного документооборота.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.70. Основанием для начала административной процедуры является резолюция руководителя Управления о рассмотрении заявления.

3.71. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

- наличие допущенных опечаток и ошибок;
- наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.72. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие допущенных опечаток и ошибок;
- отсутствие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.73. Уполномоченный сотрудник отдела государственной охраны после рассмотрения заявления производит нерасформирование документов с устранением опечаток и ошибок или же готовит уведомление с обоснованным отказом в исправлении ранее выданных документов.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.74. Результатом административной процедуры являются документы с исправленными опечатками (ошибками) или согласованный руководителем Управления проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Предоставление результата государственной услуги

3.75. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документы с исправленными опечатками (ошибками) или согласованный руководителем Управления проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.76. Документы с исправленными опечатками (ошибками) или уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) направляются Заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направленного Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ;

- лично в Управлении;

- на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Предоставление результата государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности направления результата государственной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

3.77. Срок предоставления (направления) заявителю результата государственной услуги, составляет один рабочий день после дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.78. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

3.79. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю переоформленных документов с исправленными опечатками (ошибками) либо направление обоснованного отказа в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.80. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.81. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.82. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 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, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем 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 принятых уполномоченными сотрудниками Управления решений по Актам ГИКЭ.

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 Самарской области;

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) в ходе предоставления государственной услуги

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области, виновные лица привлекаются 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;

направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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) службы как органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) управления и (или) должностных лиц управления.

Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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».

5.2. Получатели государственной услуги могут обратиться с жалобами в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у получателя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у получателя;
- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области;
- затребования с получателя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;
- отказа Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- требования у получателя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- иные нарушения порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Управления и (или) должностных лиц Управления может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте, направлена в электронном виде с использованием сети Интернет, в том числе РПГУ, официального сайта Управления и федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет пять рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

- отказа в приеме документов;
- отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;
- нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

5.6. В письменной форме, а по желанию получателя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе предоставляется информация о действиях (бездействиях), осуществляемых Управлением и (или) должностными лицами Управления, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить получателю в целях получения государственной услуги.

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

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является подача получателем жалобы в управление.

5.8. Жалоба должна содержать:

- полное наименование управления либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства получателя государственной услуги, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) управления, должностного лица Управления;

- доводы, на основании которых получатель не согласен с решением, действием (бездействием) управления, должностного лица Управления. Получателем государственной услуги могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- требования заявителя, перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии), дату составления жалобы.

5.9. Получатель государственной услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в помещении Управления, на интернет-сайте Управления, РПГУ, а также предоставляется в устной форме

по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение № 1

к Административному регламенту
управления государственной охраны объектов
культурного наследия Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Согласование обязательных разделов об
обеспечении сохранности объектов культурного
наследия в проектах проведения работ или проектов
обеспечения сохранности объектов культурного
наследия либо плана проведения спасательных
археологических полевых работ, включающих оценку
воздействия проводимых работ на объекты
культурного наследия»

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Руководителю управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Самарской области

от _____

_____ /

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы
документации или раздела документации, обосновывающих меры по обеспечению
сохранности объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта
культурного наследия либо объекта, обладающего признаками объекта культурного
наследия, при проведении земляных, мелиоративных и (или) хозяйственных работ,
предусмотренных статьями 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по
использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия
либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах
территории объекта культурного наследия

Прошу Вас выдать заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы

☐ выдать лично на руки в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области

☐ направить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ

☐ направить по следующему почтовому адресу:

(почтовый адрес)

Телефон _____

" " 20__ г.

/ _____
(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

М.П. (для юридического лица)²

¹ Для физического лица: ФИО (отчество указывается при его наличии); дата рождения; сведения о документе, удостоверяющем личность: наименование документа, удостоверяющего личность; серия и номер; кем выдан; код подразделения; дата выдачи; контактный телефон; адрес электронной почты; адрес регистрации заявителя.

Для представителя физического лица: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя.

Для ИП: полное наименование; ОГРНИП, ИНН.

Для представителя ИП: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя.

Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН; адрес места нахождения; телефон; электронная почта.

Для представителя юридического лица: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя.

² При отсутствии печати у юридического лица, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, печать не проставляется.

Приложение № 2

к Административному регламенту
управления государственной охраны объектов
культурного наследия Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Согласование обязательных разделов об
обеспечении сохранности объектов культурного
наследия в проектах проведения работ или проектов
обеспечения сохранности объектов культурного
наследия либо плана проведения спасательных
археологических полевых работ, включающих оценку
воздействия проводимых работ на объекты
культурного наследия»

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Руководителю управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Самарской области

от _____

_____ /

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы
проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия

Прошу Вас выдать заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы

Приложение: _____

Заключение и согласованную документацию прошу (нужное отметить - "V"):

☐ выдать лично на руки в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области

☐ направить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ

☐ направить по следующему почтовому адресу:

(почтовый адрес)

Телефон _____

" " 20 г. _____

/ _____

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

М.П. (для юридического лица)²

¹ Для физического лица: ФИО (отчество указывается при его наличии); дата рождения; сведения о документе, удостоверяющем личность: наименование документа, удостоверяющего личность; серия и номер; кем выдан; код подразделения; дата выдачи; контактный телефон; адрес электронной почты; адрес регистрации заявителя.

Для представителя физического лица: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя.

Для ИП: полное наименование; ОГРНИП, ИНН.

Для представителя ИП: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя.

Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН; адрес места нахождения; телефон; электронная почта.

Для представителя юридического лица: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя.

² При отсутствии печати у юридического лица, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, печать не проставляется.

Приложение № 3

к Административному регламенту
управления государственной охраны объектов
культурного наследия Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Согласование обязательных разделов об
обеспечении сохранности объектов культурного
наследия в проектах проведения работ или проектов
обеспечения сохранности объектов культурного
наследия либо плана проведения спасательных
археологических полевых работ, включающих оценку
воздействия проводимых работ на объекты
культурного наследия»

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Руководителю управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Самарской области

от _____

_____ /

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения и согласовании плана проведения спасательных археологических
полевых работ

Прошу Вас выдать решение _____

Приложение: _____

Решение и согласованную документацию прошу (нужное отметить - "V"):

Приложение: _____

Заключение и согласованную документацию прошу (нужное отметить - "V");

☐ выдать лично на руки в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области

☐ направить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ

☐ направить по следующему почтовому адресу:

(почтовый адрес)

Телефон _____

" " 20 г.
/ _____
(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

М.П. (для юридического лица)²

¹ Для физического лица: ФИО (отчество указывается при его наличии); дата рождения; сведения о документе, удостоверяющем личность; наименование документа, удостоверяющего личность; серия и номер; кем выдан; код подразделения; дата выдачи; контактный телефон; адрес электронной почты; адрес регистрации заявителя.

Для представителя физического лица: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя.

Для ИП: полное наименование; ОГРНИП, ИНН.

Для представителя ИП: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя.

Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН; адрес места нахождения; телефон; электронная почта.

Для представителя юридического лица: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя.

² При отсутствии печати у юридического лица, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, печать не проставляется.

Приложение № 4

к Административному регламенту
управления государственной охраны объектов
культурного наследия Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Согласование обязательных разделов об
обеспечении сохранности объектов культурного
наследия в проектах проведения работ или проектов
обеспечения сохранности объектов культурного
наследия либо плана проведения спасательных
археологических полевых работ, включающих оценку
воздействия проводимых работ на объекты
культурного наследия»

ФОРМА

уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги
(оформляется на официальном бланке)

Кому _____
(Сведения о заявителе – ФИО для граждан, полное
наименование организации – для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов
культурного наследия в проектах проведения работ или проектов обеспечения
сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения
спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия
проводимых работ на объекты культурного наследия»

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления «Выдача заключения на акт
государственной историко-культурной экспертизы _____, на основании
административного регламента от _____ № _____ (название) принято решение об отказе в
приеме документов по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
2.14.1	Запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги	Указываются основания такого вывода
2.14.2	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о	Указываются основания такого

	предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	вывода
2.14.3	Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.14.4	Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.14.5	Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.14.6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.14.7	Подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном формате с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.14.8.	Предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указываются основания такого вывода
2.14.9.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.14.10.	Заявитель не входит в круг лиц, имеющих право на представительство в орган охраны объектов культурного наследия заключения экспертизы в соответствии с п. 28 Положения о государственной	Указываются основания такого вывода

	историко-культурной экспертизе, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569	
--	--	--

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области, а также в судебном порядке.

 Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

¹ Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 5

к Административному регламенту
управления государственной охраны объектов
культурного наследия Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Согласование обязательных разделов об
обеспечении сохранности объектов культурного
наследия в проектах проведения работ или проектов
обеспечения сохранности объектов культурного
наследия либо плана проведения спасательных
археологических полевых работ, включающих оценку
воздействия проводимых работ на объекты
культурного наследия»

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

N варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с заявлением о выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы документации или раздела документации, обосновывающих меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия либо объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, при проведении земляных, мелиоративных и (или) хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, либо с заявлением о выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия
2	Заявитель обратился с заявлением о выдаче письменного решения о согласовании или отказе в согласовании плана проведения спасательных археологических полевых работ
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Приложение № 6

к Административному регламенту
управления государственной охраны объектов
культурного наследия Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Согласование обязательных разделов об
обеспечении сохранности объектов культурного
наследия в проектах проведения работ или проектов
обеспечения сохранности объектов культурного
наследия либо плана проведения спасательных
археологических полевых работ, включающих оценку
воздействия проводимых работ на объекты
культурного наследия»

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Руководителю управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Самарской области

от _____

_____ /

ЗАЯВЛЕНИЕ

о необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах

Прошу внести изменения в _____

в связи с: _____
(основание для внесения изменения)

Исправленную документацию прошу (нужное отметить - "V");

☐ выдать лично на руки в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области

☐ направить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ

☐ направить по следующему почтовому адресу:

(почтовый адрес)

Телефон _____

" " 20 г.

/ _____
(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

М.П. (для юридического лица)²

¹ Для физического лица: ФИО (отчество указывается при его наличии); дата рождения; сведения о документе, удостоверяющем личность: наименование документа, удостоверяющего личность; серия и номер; кем выдан; код подразделения; дата выдачи; контактный телефон; адрес электронной почты; адрес регистрации заявителя.

Для представителя физического лица: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя.

Для ИП: полное наименование; ОГРНИП, ИНН.

Для представителя ИП: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя.

Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН; адрес места нахождения; телефон; электронная почта.

Для представителя юридического лица: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя.

² При отсутствии печати у юридического лица, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, печать не проставляется.

Приложение № 7

к Административному регламенту
управления государственной охраны объектов
культурного наследия Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Согласование обязательных разделов об
обеспечении сохранности объектов культурного
наследия в проектах проведения работ или проектов
обеспечения сохранности объектов культурного
наследия либо плана проведения спасательных
археологических полевых работ, включающих оценку
воздействия проводимых работ на объекты
культурного наследия»

Форма выдачи заключения

на акт государственной историко-культурной экспертизы

(Оформляется на бланке управления государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области)

Кому _____

(сведения о заявителе — ФИО¹ для граждан,
полное наименование организации —
для юридических лиц)

Заключение

на акт государственной историко-культурной экспертизы

На основании заявления от _____ № _____ и Акта
государственной историко-культурной экспертизы _____

_____ и приложений к нему, сообщаем:

1. Информация о согласии с выводами, изложенными в заключении государственной историко-культурной экспертизы: _____

2. Информация о несогласии с выводами, изложенными в заключении государственной историко-культурной экспертизы: _____

—
3. Дополнительная информация (при наличии):

—
Вывод (информация о согласовании документации, обосновывающей меры по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, возможности проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия):

—
(Должность, Ф.И.О.)

—
¹ Отчество указывается при его наличии

Приложение № 8

к Административному регламенту
управления государственной охраны объектов
культурного наследия Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Согласование обязательных разделов об
обеспечении сохранности объектов культурного
наследия в проектах проведения работ или проектов
обеспечения сохранности объектов культурного
наследия либо плана проведения спасательных
археологических полевых работ, включающих оценку
воздействия проводимых работ на объекты
культурного наследия»

**Форма выдачи решения о согласовании
плана проведения спасательных археологических полевых работ**
(Оформляется на бланке управления государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области)

Кому _____
(сведения о заявителе — ФИО для граждан,
полное наименование организации —
для юридических лиц)

**Решение о согласовании (отказе в согласовании)
плана проведения спасательных археологических полевых работ**

На основании заявления от _____ № _____ и плана
проведения спасательных археологических полевых работ _____

_____, сообщаем:

1. Информация о согласии со сведениями, содержащимися в плане проведения
спасательных археологических полевых работ: _____

2. Информация о несогласии со сведениями, содержащимися в плане проведения
спасательных археологических полевых работ: _____

3. Дополнительная информация (при наличии): _____

—

Вывод (информация о согласовании плана проведения спасательных археологических полевых работ):

(Должность, Ф.И.О.)

ⁱ Отчество указывается при его наличии