



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2020 № 338

О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 17.05.2017 № 313

Администрация Смоленской области постановляет:

Внести в постановление Администрации Смоленской области от 17.05.2017 № 313 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по культуре и туризму государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (в редакции постановления Администрации Смоленской области от 19.04.2018 № 216) следующие изменения:

1) в заголовке слова «Департаментом Смоленской области по культуре и туризму» заменить словами «Главным управлением Смоленской области по культурному наследию»;

2) в преамбуле слова «(в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204, от 20.02.2016 № 76, от 05.10.2017 № 670, от 25.01.2018 № 30)» исключить;

3) в пункте 1 слова «Департаментом Смоленской области по культуре и туризму» заменить словами «Главным управлением Смоленской области по культурному наследию»;

4) в пункте 2 слова «Департаменту Смоленской области по культуре и туризму (С.А. Черняков)» заменить словами «Главному управлению Смоленской области по культурному наследию (Д.В. Толмачев)»;

5) в Административном регламенте предоставления Департаментом Смоленской области по культуре и туризму государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», утвержденном указанным постановлением:

- в заголовке слова «Департаментом Смоленской области по культуре и туризму» заменить словами «Главным управлением Смоленской области по культурному наследию»;

- в разделе 1:

- в подразделе 1.1 слова «Департамента Смоленской области по культуре и туризму» заменить словами «Главного управления Смоленской области по культурному наследию»;

- подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Главное управление Смоленской области по культурному наследию (далее также – Главное управление), в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении в Главное управление, МФЦ;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресах электронной почты Главного управления размещается на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет») по адресу: <http://kult-nasledie.admin-smolensk.ru>, в региональной государственной

информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ на территории Смоленской области, размещены в сети «Интернет» по адресам: http://мфц67.рф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфц67.рф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Главного управления и МФЦ.

Специалист Главного управления, МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалист Главного управления, МФЦ, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонило заинтересованное лицо. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Главного управления, МФЦ осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Главное управление, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист Главного управления, МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Главное управление, МФЦ осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт Главного управления в сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистом Главного управления посредством средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов Главного управления по радио и телевидению согласовываются с начальником Главного управления.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах Главного управления и МФЦ;
- на сайте Главного управления в сети «Интернет»;
- на Едином портале (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также Региональном портале (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- форму заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Главного управления, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Главном управлении и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.11. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Главного управления, МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Главного управления, МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Главного управления, МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Главного управления, МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист Главного управления, МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.»;

- в разделе 2:

- в подразделе 2.2:

- в пункте 2.2.1:

- в абзаце первом слова «Департаментом Смоленской области по культуре и туризму» заменить словами «Главным управлением Смоленской области по культурному наследию»;

- абзац второй признать утратившим силу;

- в пункте 2.2.2 слово «Департамент» заменить словами «Главное управление»;

- в пункте 2.2.3:

- в абзаце первом слово «Департамент» заменить словами «Главное управление»;

- в абзаце восьмом слово «Департамента» заменить словами «Главного управления»;
- в подразделе 2.3:
 - в абзаце первом пункта 2.3.1 слово «Департаментом» заменить словами «Главным управлением»;
 - в пунктах 2.3.2 и 2.3.3 слова «Департамента Смоленской области по культуре и туризму» заменить словами «Главного управления»;
 - в пункте 2.3.4:
 - в абзаце первом слово «Департамента» заменить словами «Главного управления»;
 - в абзаце втором слово «Департамента» исключить;
 - в пункте 2.3.5 слово «Департамента» заменить словами «Главного управления»;
 - в абзацах втором и третьем пункта 2.4.1 подраздела 2.4 слово «Департаменте» заменить словами «Главном управлении»;
 - подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов»

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;
- 3) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;
- 4) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;
- 5) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;
- 6) постановлением Администрации Смоленской области от 12.07.2011 № 396 «Об утверждении Положения о порядке определения размера оплаты государственной историко-культурной экспертизы, касающейся расположенных на территории Смоленской области объектов культурного наследия регионального

значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, представляющих собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, а также земельных участков, подлежащих хозяйственному освоению».);

- в подразделе 2.6:

- в абзаце третьем подпункта 2 пункта 2.6.2 слово «Департаментом» заменить словами «Главным управлением»;

- в пункте 2.6.4 слова «при личном обращении в Департамент» заменить словами «при личном обращении в Главное управление», слова «kult@admin-smolensk.ru» заменить словами «nasledie@admin-smolensk.ru», слова «для направления в Департамент» заменить словами «для направления в Главное управление», слова «на официальном сайте Департамента» заменить словами «на официальном сайте Главного управления»;

- в подразделе 2.7:

- в пункте 2.7.1:

- в абзаце первом слово «Департамент» заменить словами «Главное управление»;

- в подпункте 2 слово «Департаментом» заменить словами «Главным управлением»;

- в пунктах 2.7.4 и 2.7.5 слово «Департамент» заменить словами «Главное управление»;

- пункт 2.7.7 изложить в следующей редакции:

«2.7.7. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

- в подпункте 5 пункта 2.9.4 подраздела 2.9 слова «Департамента Смоленской области по культуре и туризму» заменить словами «Главного управления»;

- в абзаце третьем пункта 2.10.2 подраздела 2.10 слово «Департамент» заменить словами «Главное управление», слова «kult@admin-smolensk.ru» заменить словами «nasledie@admin-smolensk.ru»;

- подраздел 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Главного управления и МФЦ;

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

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения Главного управления и МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными

секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

9) на информационных стендах в помещениях Главного управления и МФЦ, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалований действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Главного управления и МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

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

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;
- допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Главного управления, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.»;

- в подразделе 2.16:

- пункт 2.16.1 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).»;

- пункт 2.16.2 дополнить подпунктом 11 следующего содержания:

«11) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).»;

- в подразделе 2.17:

- наименование после слов «муниципальных услуг» дополнить словами «, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)»;

- в пункте 2.17.1 слово «Департамент» в соответствующем падеже заменить словами «Главное управление» в соответствующем падеже;

- в пункте 2.17.2 слова «на Едином портале и Региональном портале» заменить словами «на Едином портале и (или) Региональном портале»;

- в пункте 2.17.3 слова «Единого портала, Регионального портала» заменить словами «Единого портала и (или) Регионального портала»;

- дополнить пунктами 2.17.4 – 2.17.8 следующего содержания:

«2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей доступа к осуществлению оценки качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области.

2.17.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

При обращении за получением государственной услуги в электронном виде используется усиленная квалифицированная электронная подпись, при этом допускается использование простой электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.7. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.8. Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.»;

- в разделе 3:

- абзац восьмой признать утратившим силу;

- в подразделе 3.1:

- в пункте 3.1.1 слово «Департамент» заменить словами «Главное управление»;

- в пункте 3.1.2:

- в абзаце первом слово «Департамента» заменить словами «Главного управления»;

- в подпункте 3 слова «Департамента Смоленской области по культуре и туризму» заменить словами «Главного управления»;

- в пункте 3.1.3 слово «Департамента» заменить словами «Главного управления»;

- в подразделе 3.2:

- в пункте 3.2.1 слово «Департамента» заменить словами «Главного управления»;

- пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Начальник Главного управления или должностное лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает указанные заявление и документы и передает их заместителю начальника Главного управления на исполнение.»;

- в пункте 3.2.3 слова «Первый заместитель начальника Департамента – начальник управления по культурному наследию» заменить словами «Заместитель начальника Главного управления», слова «специалисту управления» заменить словами «специалисту Главного управления»;

- в пункте 3.2.4 слова «Специалист управления» заменить словами «Специалист Главного управления»;

- пункт 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Обязанности заместителя начальника Главного управления, специалиста Главного управления, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных регламентах.»;

- в подразделе 3.3:

- в пункте 3.3.3 слова «специалист управления» заменить словами «специалист Главного управления»;

- в пункте 3.3.5 слова «специалистом управления» заменить словами «специалистом Главного управления»;

- в пункте 3.3.7 слово «Департамента» заменить словами «Главного управления»;

- в пункте 3.3.8 слова «специалиста управления» заменить словами «специалиста Главного управления»;

- в подразделе 3.4:

- в пункте 3.4.2:
 - в абзаце первом слова «Специалист управления» заменить словами «Специалист Главного управления»;
 - в абзаце пятом слова «первому заместителю начальника Департамента – начальнику управления по культурному наследию» заменить словами «заместителю начальника Главного управления»;
 - в пункте 3.4.3 слова «специалиста управления» заменить словами «специалиста Главного управления»;
 - в абзацах втором и третьем пункта 3.4.4 слово «Департаменте» заменить словами «Главном управлении»;
- в подразделе 3.5:
 - в пункте 3.5.1 слова «первому заместителю начальника Департамента – начальнику управления по культурному наследию» заменить словами «заместителю начальника Главного управления»;
 - пункт 3.5.2 изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Соответствующий проект визируется заместителем начальника Главного управления, и комплект документов передается начальнику Главного управления или лицу, исполняющему его обязанности.»;
 - в пункте 3.5.3:
 - в абзаце первом слова «Начальник Департамента» заменить словами «Начальник Главного управления»;
 - в абзаце втором слова «начальник Департамента» заменить словами «начальник Главного управления», слова «специалисту управления» заменить словами «специалисту Главного управления»;
 - в пункте 3.5.4:
 - в абзаце первом слова «начальник Департамента» заменить словами «начальник Главного управления»;
 - в абзаце третьем слова «специалисту управления» заменить словами «специалисту Главного управления»;
 - в пункте 3.5.5 слова «первым заместителем начальника Департамента – начальником управления по культурному наследию и подписывается (утверждается) начальником Департамента» заменить словами «заместителем начальника Главного управления и подписывается (утверждается) начальником Главного управления»;
 - в пункте 3.5.6 слово «Департамента» заменить словами «Главного управления»;
 - пункты 3.5.7, 3.5.8 изложить в следующей редакции:

«3.5.7. Обязанности начальника Главного управления или лица, исполняющего его обязанности, заместителя начальника Главного управления, специалиста Главного управления, ответственного за прием и регистрацию документов, специалиста Главного управления, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 3 рабочих дней с момента представления специалистом Главного управления проекта решения заместителю начальника Главного управления.»;

- в подразделе 3.6:
- в пункте 3.6.2 слова «специалист управления» заменить словами «специалист Главного управления», слово «Департамента» исключить;
- в пункте 3.6.3 слова «Специалист управления» заменить словами «Специалист Главного управления»;
- в пункте 3.6.4 слова «Специалист управления» заменить словами «Специалист Главного управления», слово «Департамент» заменить словами «Главное управление»;
- в пункте 3.6.5 слова «Специалист управления» заменить словами «Специалист Главного управления»;
- в абзаце первом пункта 3.6.6 слова «специалист управления» заменить словами «специалист Главного управления»;
- в пункте 3.6.7 слова «специалиста управления» заменить словами «специалиста Главного управления»;
- подраздел 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Главного управления.

3.7.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, в том числе обеспечение доступа к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в Реестре с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю

предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалисты Главного управления, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Начальник Главного управления и уполномоченные лица Главного управления, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.7.3. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.7.4. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.»;

- в разделе 4:

- в подразделе 4.1:

- в пункте 4.1.1 слово «Департамента» заменить словами «Главного управления»;

- в пункте 4.1.2 слова «специалистами управления» заменить словами «специалистами Главного управления»;

- в пунктах 4.2.1- 4.2.3 подраздела 4.2 слово «Департамента» заменить словами «Главного управления»;

- в пункте 4.3.1 подраздела 4.3 слово «Департамента» заменить словами «Главного управления», после слова «специалистов» дополнить словами «Главного управления»;

- раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и

действий (бездействия) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ, о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа Главного управления, должностного лица Главного управления, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требования у заявителя 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Главное управление, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Главного управления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником Главного управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главного управления, должностного лица Главного управления, государственного гражданского служащего, начальника Главного управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта Главного управления, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в Главное управление, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Главным управлением, МФЦ 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 заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Главного управления в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.».

Губернатор
Смоленской области

